

Mezőkövesdi Óvoda-Bölcsőde és Étkeztetési Központ

3400 Mezőkövesd, Egri út 3.

tel/fax.:49/412-282 e-mail: kpovoda.mk@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023. április 1.

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai.....	5
A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét.....	8
Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei.....	8
Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	8
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	8
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre.....	9
Kiadmányozás rendje.....	9
Az óvoda és bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
Bölcsődei dokumentumok.....	11
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	12
Az intézmény vezetése.....	14
Hatáskörök átruházása.....	16
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	16
Az intézményvezető közvetlen munkatársai, az óvodavezetőség.....	16
Óvodavezetőség.....	16
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	18
Vezetők kapcsolattartása.....	18
Munkakörök, feladat –és hatáskörök.....	19
Tagintézmény vezetők feladat-és hatásköre.....	20
Szakmai feladatokat ellátók feladat-és hatásköre.....	21
Egyéb felelősök feladat és hatáskörei.....	25
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre.....	28
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....	30
Az intézmény szakmai közösségei.....	31
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	32
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítségével.....	34
A vezető valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.....	37
A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	38
A működés rendje.....	39
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	40
Az óvoda és bölcsőde létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	41
Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	43
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	43
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43

Külső kapcsolatok formája és rendje	44
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete	45
Intézményi óvó-védő előírások	47
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	49
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	50
A feladatellátás követelményei, a közalkalmazott jogai, kötelezettségei	52
A pedagógusok és felsőfokú kisgyermeknevelők előmeneteli rendszere, életpálya.....	53
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	54
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	54
A bölcsődei dolgozók munkarendje	54
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	55
A közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	55
A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés.....	55
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	55
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	56
Intézményünkben alkalmazott nyomtatványok.....	56
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás	57
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	57
Egyéb szabályozás.....	57
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	58
Szabadság kiadása	58
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	59
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	59
Szülői nyilatkozatok kérése.....	59
Telefonhasználat.....	60
Fénymásolás	60
Dokumentumok kiadásának szabályai	60
Internet használata.....	60
Kártérítési kötelezettség	60
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	60
A szülő kártérítési kötelezettsége	60
A panaszkezelés rendje	61
Kommunikációs és információs rend.....	61
Munkaruha juttatás	61
Reklám tevékenység szabályai.....	61
Záró rendelkezések.....	62
Legitimációs záradék.....	62

A **Mezőkövesdi Óvoda-Bölcsőde és Élelmezési Központ működésére**, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület és a szülők szervezete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM- rendelet.

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

Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

A hatályos alapító okirat kelte: Miskolc, 2023. március 01. **száma:** 1A/2023

Az intézmény neve: Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ

Az intézmény székhelye: 3400 Mezőkövesd, Egri út 3.

Az intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény, óvoda- bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ (14.a. a) pontja alapján.

Telephelyei:

Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Élelmezési Központ Építők útjai Melegkonyhája	3400 Mezőkövesd, Építők útja 1.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Hősök terei Melegkonyhája	3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Mátyás király úti Melegkonyhája	3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 225.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Cseperedő Óvodája	3400 Mezőkövesd, Dohány utca 1.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Rügyecske Óvodája	3400 Mezőkövesd, Móra Ferenc utca 2.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Babarózsa Óvodája	3400 Mezőkövesd, László Károly utca 1.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Csibe Bölcsődéje	3400 Mezőkövesd, Deák Ferenc utca 1.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Mese kert Bölcsődéje	3400 Mezőkövesd, Illyés Gyula utca 10.
Élelmezési Központ	3400 Mezőkövesd, Damjanich utca 1.

Tagintézmény neve,címe:

Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Cseperedő Óvodája	3400 Mezőkövesd, Dohány utca 1.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Rügyecske Óvodája	3400 Mezőkövesd, Móra Ferenc utca 2.
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Babarózsa Óvodája	3400 Mezőkövesd, László Károly utca 1.

A felügyeleti és irányító szerv neve és székhelye:

- Mezőkövesd Város Önkormányzata, 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

Az intézmény alaptevékenysége, feladatai: Óvodai nevelés

Óvodai feladatok: Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - legfeljebb hét éves koráig a gyermekek nevelése, iskolai életmódra felkészítő csoportos foglalkoztatása, napközi otthon jellegű ellátása, napi többszöri étkeztetéssel, foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel, tehetséggondozás, képességfejlesztés.

Kiegészítő tevékenységként: Művészeti, sport, nyelv és egyéb az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások, tanfolyamok szervezése, az óvoda esélyteremtést, hátrány-kompenzálást célul kitűző, képesség kibontakoztató integrációs nevelést, oktatás valósít meg, a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek tekintetében.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése. Ezekben belül: az érzékszervi fogyatékos gyermekek közül a gyengén látó, nagyothalló gyermekek, az értelmi fogyatékos gyermekek közül az enyhe értelmi fogyatékos gyermekek, a beszéd fogyatékos gyermekek, a pszichés fejlődési zavarral küszködő gyermekek közül a kevert specifikus fejlődési zavarral küszködő, valamint az aktivitás és figyelemzavarral küszködő gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

Bölcsődei feladatok: Bölcsődei ellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermek 3 éves korának betöltéséig, ill. annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

Orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá: az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását és nevelését, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek ellátását, annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti.

Intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos tevékenység. Szociális étkeztetés.

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása

104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Az óvodai ellátás vonatkozásában: Mezőkövesd közigazgatási területe

A bölcsődei ellátás vonatkozásában: Mezőkövesd, Bogács, Borsodgeszt, Borsodivánka, Bükkábrány, Bükkzsérc, Cserépfalu, Cserépváralja, Csincse, Egerlövő, Kács, Mezőkeresztes, Mezőnagymihály, Mezőnyárad, Négyes, Sály, Szentistván, Szomolya, Tard, Tibolddaróc, Vatta közigazgatási területe.

Étkeztetés vonatkozásában: Mezőkövesd közigazgatási területe

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.) látja el.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben:

feladat ellátási hely megnevezése	Alapfeladat megjelölése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Csibe Bölcsődéje			108 fő
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Mese kert Bölcsődéje			24 fő
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Óvoda	Óvodai nevelés		210 fő
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Babarózsa Óvoda	Óvodai nevelés		120 fő
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Cseperedő Óvoda	Óvodai nevelés		150 fő
Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élelmezési Központ Rügyecske Óvoda	Óvodai nevelés		120 fő

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét

Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével nevezi ki és menti fel. A kinevezés 5 éves időtartamra szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető-helyettest, tagóvoda vezetőket és a bölcsőde vezetőjét pályázat útján az intézményvezető bízza meg.

Munkáltatói jogok:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a magasabb vezető és a vezető beosztású dolgozók felett.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

- vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, a célfeladatról és a céljuttatásról, a jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat időszakonként aktualizálni kell.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013.Korm. rendelet és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

Pedagógus és bölcsődei kisgyermek-nevelő munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézmény képvisletére jogosultak

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az óvoda vezetője megnevezi az intézmény képvisletére jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	MEZŐKÖVESDI ÓVODA- BÖLCSŐDE ÉS ÉLELMEZÉSI KÖZPONT 3400 Mezőkövesd Egri u. 3. tel.: /49/ 411-892	
<i>Körbélyegző</i>	MEZŐKÖVESDI ÓVODA- BÖLCSŐDE ÉS ÉLELMEZÉSI KÖZPONT 3400 Mezőkövesd Egri u.3.	.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az óvodai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- óvodavezető,
- intézményvezető-helyettes,
- bölcsődevezető
- óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- tagintézmény-vezetők

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodából, a bölcsődéből kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

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

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Intézményvezető – minden esetben
- Helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos egyéb iratok esetében
- Tagintézmény-vezetők a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos egyéb iratok esetében, egyeztetve az intézményvezetővel
- Élelmezésvezető az étkezéssel és a konyha működésével kapcsolatos iratok esetében
- A bölcsődei vezető - a bölcsődés gyermekekkel kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az óvodatitkár tisztázza.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az iktatószámot és a mellékletek számát
- Ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét és beosztását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik-e lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek –és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellei:

A kiadmány kelleinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői/név, cím, telefonszám
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

Az óvoda és bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

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

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

A pedagógiai program nyilvánossága

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

- egy példány a vezetői irodába kerüljön,
- egy példány az óvodapedagógusok csoportjai részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja: a szülők tájékoztatása összevont szülői értekezlet keretében.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a szülők részére tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

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

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés, összevont szülői értekezleten tájékoztatás.

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

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

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

A jelen SZMSZ nyilvánossága

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

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példánya a központi irodában ki kell függeszteni,

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

Bölcsődei dokumentumok

A bölcsődében a gyermekek az ellátásban lévő gyermekekkel kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő vezeti. Bölcsőde vezető vezeti.

Gyermekekről vezetett fejlődési dokumentáció

A felvételnél kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit. A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait. A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. A kimutatásnak egyeznie kell az elektronikus nyilvántartási rendszerben /KENYSZI/ leadott jelentéssel. Étkezési nyilvántartást külön kell vezetni!

Bölcsődei jelentés

A vezetői feladatokat ellátó bölcsődevezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak.

Csoport napló /ÚJ!/ A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a kisgyermeknevelők.

Rögzítik a gondozási sorrendet.
Évszakknak megfelelő napirendet.

Családi füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A kisgyermeknevelő a fejlődési dokumentáció alapján ebben tájékoztatja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos fejlődésbeli változásokról minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

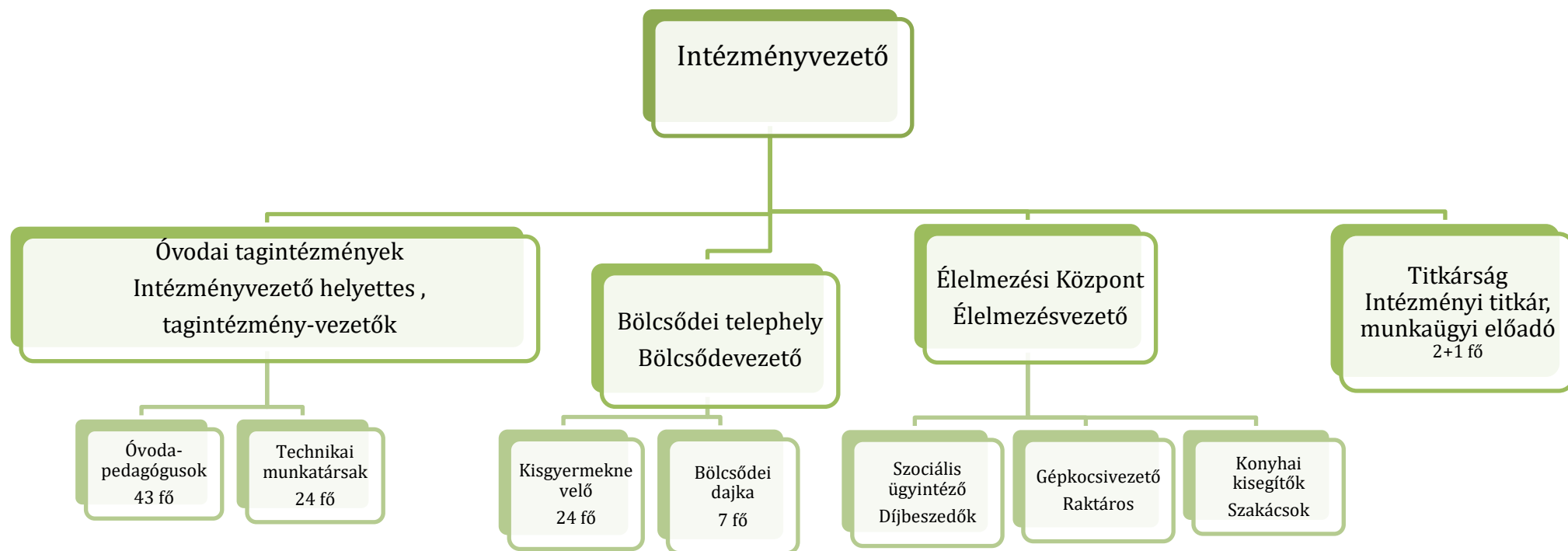
A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:

A közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/.

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében.

Az intézményben foglalkoztatottak közül vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek: a magasabb vezetők, a vezetők és az óvodatitkár.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézmény vezetése

Az intézményvezető feladat - és hatásköre:

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az **intézményvezető látja el. Munkáját segíti az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, a bölcsőde vezetését végző bölcsődevezető, a konyha élelmezésvezetői.**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete megbízása alapján a város polgármestere gyakorolja.

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség vonatkozásában - továbbá az Önkormányzat, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az intézmény vezetője felelős.

Az óvodavezető – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egy személyben gyakorolja.

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadományozza.

A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A köznevelési intézmény képviselete,
- A szülői szervezettel együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyermekvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A bölcsődei szakmai munka működéséért;
- Hatáskörébe tartozik az óvoda ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- Az intézmény hivatalos képviselete,
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a gyermekek felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról;
- Gyakorolja a kiadományozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után,
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza a szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét,
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Az intézményvezetője egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben,) valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a fenntartóval együttműködve az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a fenntartóval együttműködve a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.

Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;

Jogosult jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézményvezető-helyettesére, a tagintézmény-vezetőkre, a munkaközösség-vezetőkre, a bölcsődében a bölcsődei vezetőre, a konyhában az élelmezésvezetőkre vagy az intézmény más munkavállalójára jogosult átruházni;

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartónál gazdasági feladatokat ellátó személlyel.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az intézményvezető-helyettesnek, a tagintézmény-vezetőknek és a bölcsődét irányító bölcsődevezetőnek, a konyhai élelmezésvezetőnek átadja az alábbiakat:

- a gyermekek felvétele- és távozási ügyeiben való döntés előkészítését
- a beóvodázáshoz, bölcsődébe beiratkozáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését
- a szülői értekezletek és a fogadóórák szervezését
- a helyettesítések megszervezése,
- a konyhai főzéshez a menü összeállítása, a szükséges alapanyagok megrendelése.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai, az óvodavezetőség

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezetők
- a bölcsődevezető,
- élelmezésvezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Óvodavezetőség

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezetők
- a bölcsődevezető,
- szakmai munkaközösség vezetők

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége az aktualitásoknak megfelelően tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

A vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Az óvoda vezetési szerkezete

Szervezeti struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	intézményvezető, intézményvezető-helyettes tagintézmény-vezetők bölcsődevezető
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

- a szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

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

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével és az intézményvezető tartós távolléte esetén is, teljes felelősséggel az intézményvezető- helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető helyettesíti, az intézményvezető hiányása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesítését az Egri úti tagintézmény vezetője köteles ellátni.

A tagintézmény vezetők hiányása esetén a helyettesítést az intézmény vezetője, hiányása esetén az intézményvezető-helyettes látja el. Együttes hiányásuk esetén a tagintézmény-vezető helyettesítését a tagintézményben a rangidős pedagógus köteles ellátni.

Ha az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejűleg van távol az intézménytől - rövid illetve hosszú távú hiányzás esetén is - akkor a helyettesítésüket a tagintézmény élére megbízott tagintézmény-vezetők látják el.

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

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül legfeljebb egy évig láthatók el.

E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel.

Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

Bölcsődevezető helyettesítését a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 1. számú melléklete szerint a plusz 2 fő kisgyermeknevelő közül az egyik részben vezető helyettesi feladatokat lát el, részben a csoportokban segít.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezető heti ellátandó óraszámai

Az intézményvezető heti kötelező foglalkozásainak száma **6** óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni az intézményvezetői feladatokat.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7⁰⁰ és délután 16⁰⁰ óra között az intézmény vezetőjének, vagy tagintézmény vezetőinek, szakmai vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az intézményvezető, vagy tagintézmény vezetőinek, szakmai vezetőjének folyamatos benn tartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó, szabályozott rend szerint kell eljárni.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7.30-15.30
Óvodavezető-helyettes	8.00-16.00
Bölcsődevezető	7.30-15.30

Vezetők kapcsolattartása

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

A vezetők a vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A bölcsőde vezetését ellátó bölcsődei szakmai vezető rendszeres, napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad a bölcsődében történő eseményekről, a szakmai munkáról. Meghatározott időszakonként tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét a bölcsőde helyzetéről.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és bölcsődei gondozónőkkel kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai és bölcsődei ünnepek, foglalkozások látogatása kapcsán.

- A bölcsődei gondozók és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában a bölcsőde vezetője segíti.
- Alkalmazotti közösséggel a közalkalmazottak értekezletén, megbeszéléseken.
- Munkaközösséggel a kapcsolattartás az mk vezetőn keresztül, illetve az mk vezető meghívása alapján az intézményvezető az mk ülésen is részt vesz.
 - A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.
 - Közalkalmazotti tanács - kapcsolattartás formája: személyesen, interneten, telefonon.

Munkakörök, feladat –és hatáskörök

Óvodavezető-helyettes feladat-és hatásköre

A megbízása határozott időre 5 évre szól.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.

- A vezető távollétében teljes felelőséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Az óvodavezető helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelőséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Munkaköri leírása az SZMSZ 1. függelékében található.

Az **óvodavezető akadályoztatása esetén** korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. (Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét)

Közreműködik:

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet előkészítésében
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

Közvetlenül végzi:

- A helyettesítés kijelölését
- Az óvodapedagógusok munkabeosztását
- A technikai dolgozók munkabeosztását
- Leltár
- Selejtezés
- Szabadságolások ütemezése
- Munka- és tűzvédelmi tevékenység
- Udvari játékok felülvizsgálata
- Gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése

Óvodai tagintézmények**Tagintézmény vezetőik feladat-és hatásköre**

A megbízásuk határozott időre, 5 évre szól.

A vezető beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezetők munkájukat az óvodavezető irányításával, belső munkamegosztás alapján, egymással együttműködve végzik.

A nevelési, gazdálkodási területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.

Felelősök:

- a tagintézmény szakmai munkájáért
- leltári- vagyoni felelősség az óvoda ingatlanaiért, ingóságaiért
- az gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátásáért
- a továbbképzések megszervezéséért
- szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- szülői munkaközösség működésének segítéséért
- a szabadságok nyilvántartásáért, ütemezéséért
- helyettesítési beosztás elkészítéséért
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka megvalósításáért
- ellátja a tagóvoda napi működésével, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Bölcsődei telephely**Bölcsődevezető feladat-és hatásköre:**

A megbízása határozott időre, 5 évre szól.

Módja: Bölcsődevezető megbízásáról pályázati kiírás alapján, és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelős:

- A bölcsőde törvényes működéséért.
- A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért.
- A helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért.
- A szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.
- Az ÁNTSZ - előírások pontos betartásáért.
- Az orvosi utasítások betartásáért.
- Bölcsődei alkalmazottak munkájának szervezéséért, ellenőrzéséért,
- A bölcsődei munkával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítéséért,

- A munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó döntésekhez javaslatot tesz az intézményvezetőnek. 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, az orvosi utasítások betartásáért. A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájáért felel.

Élelmezési Központ

Az élelmezésvezető részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető (csoportvezető) feladat-és hatásköre: A konyha vezetése, irányítása, élelmezésvezetői teendők ellátása
Gondoskodik a rábizott terület tisztaságáról, rendjéről az egészségügyi az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
A konyha étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.
A bölcsődések, az óvodások, a tanulók, az alkalmazottak, az idősek és a vendégétkezők egészséges étkeztetésének zavartalan biztosítása, a konyha előírás szerinti működésének felelős és előírásos vezetése, a közegészségügyi és más jogszabályok betartatása.
Kezeli az élelmezési programot.

Szakmai feladatokat ellátók feladat-és hatásköre

Óvodai tagintézmény

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

Az óvodában a pedagógus munkakörben dolgozók, munkaideje **heti 40 óra, amelynek a nyolcvan százalékát** (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni.

A pedagógusnak a heti kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania.

Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott személyre szóló munkaidő-beosztás szerint látják el feladataikat, csoportonként napi két óra átfedési idővel, ez alól kivétel, ha az egyik pedagógus a csoportban az intézményvezető, valamint ha két gyakornok egy csoportban dolgozik. Ettől eltérni rendkívüli esetekben / betegség, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott / esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.

A pedagógusok a kötött munkaidejükön felül heti 4 órában eseti helyettesítéssel, adminisztrációs feladatokkal, esetmegbeszélésekkel, értekezlettel, díszítéssel, tehetséggondozással foglalatzkodnak.

Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által szeptember 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- Intézményi titoktartás

1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátása

Az intézmény vezetője a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. 2021.szeptember 1-től hatályos jogszabályok alapján a 203 000 Ft-nak a 17%-a, vagyis 34 510 Ft, amely a későbbiekben jogszabály módosítás következtében változhat.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

Bölcsődei telephely

A kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre:

- gondoskodik a gyermekek szakszerű neveléséről, gondozásáról, biztosítja az étkezés, játék, szabad levegőn való tartózkodás, pihenés feltételeit, a folyamatos felügyeletet.
- a csoportszobák játszószarkainak kialakítását, hangulatos dekorálását végzi
- megfigyeli és elősegíti a gyermekek fejlődését,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos nyilvántartásokat vezet
- nevelési tervet készít, mely tartalmazza a tevékenységkezdeményezéseket, dalokat, verseket, mondókákat, meséket a gondozási évre
- figyel a gyermekek egyéni szükségleteire
- munkáját az Alapprogramra épülő Szakmai program minden pontjára kiterjedő figyelemmel végzi
- kapcsolatot tart a szülőkkal, valamint tájékoztatja őket a gyermek fejlődéséről,
- segítséget nyújt a családoknak ha nevelési kérdésekben elbizonytalanodnak, erősíti a szülői kompetenciájukat
- fejlődési és magatartászavarok észlelése esetén bevonja a megfelelő szakembereket (gyógytornász, logopédus).
- eleget tesz továbbképzési kötelezettségének

Egyéb felelősök feladat és hatáskörei

Óvoda

Óvodatitkár feladat –és hatásköre

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan végzi. Az intézményi titkár feladata elsősorban az óvoda és bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (ügymvelői, adminisztrációs feladatok)

Felelős: - az intézmény ügykezeléséért
- adminisztrációs feladatokért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Ügyvelői munkatárs:

Munkaügyi, személyi ügykezelés, adminisztráció

Pedagógiai asszisztens feladata – és hatásköre:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

Ezen belül:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- A gyermekek alvás ideje alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

Óvodai dajka feladat és hatásköre:

Intézményben eltöltött idő heti 40, napi nyolc óra.

Feladata:

A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása.

Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő dajka nyitja és zárja.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,
- Beszámolási kötelezettsége az intézményvezető által meghatározott időben.

Bölcsődei telephely

Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre

Munkaidő: napi 8 óra heti 40 óra.

Feladata: A kisgyermeknevelők munkáját segíti, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- A bölcsődei csoportszobák, egyéb helységek rendben tartása, takarítása,
- Részvétel a gondozási feladatokban, tárgyi feltételeinek megteremtésében, felügyeletben,
- **Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Karbantartó

- Naponta körbejárja az óvoda épületét és udvarát az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, udvari játékok meghibásodása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani. Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Élelmezési Központ Konyhai dolgozók

A konyhai dolgozók részletes feladat-és hatásköreit a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális ügyintéző feladat-és hatásköre:

Helyi szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés (települési támogatás, beiskolázási segély, köztemetés), továbbá a belföldi jogsegélyek teljesítése, a szünidei gyermekétkeztetés feladatainak ellátása.

Díjbeszedő feladat-és hatásköre:

Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció, térítési díjakkal kapcsolatos ügyintézés.

Szakács feladat-és hatásköre:

Főzési teendők ellátása. A mindenkor érvényben lévő rendeletek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően az ételt. A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában –az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.

Diétás szakács feladat-és hatásköre:

Főzési teendők ellátása. A mindenkor érvényben lévő rendeletek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően a korszerű főzési technikák alkalmazásával a napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a speciális igényű táplálást kívánó személyek részére a dietetikus által összeállított étrendet erre különös gondot fordítva. A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában –az előkészítéstől az adagolásig –érvényesül. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.

Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre:

A konyha/tálaló konyha rendben tartása, a higiéniai előírások betartása mellett az ételek előkészítése, feltálalása.

Gépkocsivezető feladat-és hatásköre:

A nyersanyag és készétel időben történő kiszállítása a melegítő konyhák és a szociális étkezésben résztvevők részére

Raktáros feladat-és hatásköre:

Az ételmezési központ raktárának kezelése, a beérkezett élelmiszer áruk –készletek alakulásának figyelemmel kísérése, dokumentációk vezetése. A főzőkonyha és a tálalókonyha leltárának vezetése, ellenőrzése.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető megbízása a munkaközösség véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A vezetőségi megbeszéléseken beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásuktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus személyéről, elérhetőségéről.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel, ill. gondozónővel.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása. Munkáját az intézményvezető megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden nevelési év kezdetekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Közalkalmazotti tanács elnöke

A közalkalmazotti tanács elnöke jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanács elnöke véleményét ki kell kérni az alábbiakban:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetével kapcsolatban,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekkel kapcsolatban,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek, valamint

- a munkáltató munkarendjének kialakításával és az éves szabadságolási tervvel kapcsolatban.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízta meg.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítő: pedagógiai asszisztensek, dajkák,

A bölcsődében alkalmazottak köre: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka

A konyhai dolgozók: szakácsok, konyhai kisegítők, egyéb ügyviteli és technikai alkalmazottak.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvoda-bölcsőde közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Az alkalmazotti közösség jogosítványai

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban

kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt, rendelkezik.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt vagy eseményt az intézményvezetővel minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges.

Az intézményvezető érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, ill. a bölcsődei intézményegységben tartott valamennyi összejöveten, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat.

Az intézményvezető és a bölcsődevezető együttesen felelnek azért, hogy az intézmény dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettal kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,

- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek idő-pontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- csoportbeosztás
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ...,... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nyitó értekezlet
- záró értekezlet
- nevelési értekezlet negyedévente
- munkaértekezletek minden hétfőn

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- vezetőségi
- az óvodavezetőség
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek

- a megbeszélések után tájékoztatni a munkatársakat határozatokról
- az óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatát közvetíteni az óvodavezetés felé.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógusokat.

Az óvodavezetőségének tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Ügyes kezek kis művészek
- Táncra lábam
- Mozgás
- Vezetői

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és e-mail-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség általános feladatai:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása,
- az intézmény szakmai ellenőrzése, a célok megvalósulásának vizsgálata,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, az éves munkaterv elkészítéséhez,

- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő (sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A közvetlen szakmai segítségnyújtás.
- A szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére, a szakmai tapasztalatcserére.
- A jól bevált pedagógiai módszerek átadása.
- A rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatása.
- A fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtása.
- A szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

A munkaközösségek konkrét feladatait az éves munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A vezető ennek megfelelően:

- jóváhagyja a szakmai munkaközösségek által összeállított éves munkatervet;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett pedagógusnak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

A kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése,
- a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak, a
- szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás

Az éves munka tervezésében: a munkaközösség-vezetők a nevelési év elején egyeztetik az éves munkaterv elkészítésének szempontrendszerét.

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: az intézményen belüli és az intézmények közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek (szakmai fórumok, tapasztalatcserék).

A záró nevelőtestületi értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében,
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról

Önértékelést támogató munkacsoport

Az önértékelést támogató munkacsoport célja a minőségőrzés a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésén keresztül.

Tagjainak a létszáma: 4 fő

A tagok kiválasztása, megbízása:

- Az intézményvezető feladata

A tagok kiválasztásának szempontjai:

- Csoporttagok felkészültsége.
- Minőségfejlesztés iránti elkötelezettség.
- A nevelőtestület által elismert szakmai múlttal rendelkezzen.
- Érdeklődő, motivált, elkötelezett az intézmény iránt
- Alapszintű IKT ismeretekkel rendelkezzen

A tagok feladatai

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, Önértékelési Kézikönyv, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény Pedagógiai Programja, az 5 évre szóló intézményi önértékelési program szerinti működését.
- Az önértékelés módját éves önértékelési tervben szükséges rögzíteni.

- Partnerek tájékoztatása.
- Önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése.
- Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról
- Adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
- A pedagógusminősítésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben és pedagógus önértékelésbe résztvevő pedagógusok segítése, támogatása.
- Az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével.

A vezető valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata:

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

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

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

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A kapcsolattartás formái:

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

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés a jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,

- munkatervek megküldése,
- értekezletek,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet nyilvánosságra hozza, szülői értekezleteken.

A szülői szervezet véleményezési joga:

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az óvoda megszüntetésekor, átszervezésekor
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában,

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

- nem határoz meg

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus, gondozó nő munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.
- A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős tagintézmény vezető és a szakmai munkaközösség - javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
- A bölcsődében a gondozási munka ellenőrzési ütemtervét a bölcsőde szakmai vezetője készíti el.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsőde szakmai vezetője felel.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - tagóvoda vezető, /vez.hely./
 - szakmai munkaközösség és
 - a Szülői Szervezet

Belső értékelés

- A nevelési év során az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus és gondozónő munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében az óvodai szervezeti egység vezetőjének (tagintézmény vezető), a gondozónők esetében a bölcsődei szervezeti egység vezetőjének (szakmai vezető) véleményét kikérve.
- Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzését átruházhatja:
 - bölcsődénél: a bölcsőde szakmai vezetőjére
 - óvodánál: az óvodavezető - helyettesre
 - felkérésre az ellenőrzésben részt vehet a szakmai munkaközösség vezető
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. gondozónővel ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

A működés rendje

Óvoda

Általános szabályok

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

Az óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható időkeret heti ötven óra. Emellett a fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

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

Az óvoda:

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

Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, egész évben folyamatosan működik.

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

A gyermekek fogadásának rendje

- Az óvoda napi nyitva tartása 11 óra, azaz 6⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig van nyitva.
- A gyermekeket 6³⁰ órától óvónő fogadja, felügyeletükről 17⁰⁰ óráig óvónő gondoskodik.
- Az intézményekben a nyitvatartási idő, a szülői igényeknek megfelelően kerül meghatározásra.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A nyitva tartás rendjét bővebben a házirend tartalmazza.

Bölcsőde

A bölcsőde napi **nyitva tartása:** 12 óra, azaz 6⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig tart, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

A gyermekeket 6 órától gondozónő fogadja, felügyeletéről 17⁰⁰ és 18⁰⁰ óráig gondozónő gondoskodik.

Az intézményekben a nyitvatartási idő, a szülői igényeknek megfelelően kerül meghatározásra.

Az óvodai, bölcsődei szünetek rendje

Az óvodai nevelési év során 5 nap nevelés nélküli – pedagógiai céllal – munkanap rendelhető el. A nevelés nélküli munkanap igénybevétele esetén a tudnivalókról, egy héttel a zárva tartást megelőzően a szülőket értesíteni kell.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint közegészségügyi okokból nagytakarítása. Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

A nagytakarítás ideje alatt a székhelyen, valamint a tagóvodák, bölcsődék valamelyikében ügyeleti nyitva tartást biztosítunk, a fenntartó Önkormányzat döntésének megfelelően.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról és bölcsődéről, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelési év, bölcsődei gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az iskolai tavaszi-, őszi-, téli- szünetekkel megegyező időpontban a szülők előzetes írásbeli nyilatkozata, a fenntartó döntése alapján zárva tartás rendelhető el. Az elhelyezést kérő szülők részére, indokolt létszám (legalább 10 fő) esetén ügyeletet biztosítunk.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével - óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményi titkárnál, vagy a tagóvoda vezetőnél, - a bölcsőde szakmai vezetőjénél, jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az intézménybe.
- A bölcsődei és óvodai főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a fenn megjelölt személyekhez kell kísérenie.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel
- történt egyeztetés szerint történik.
- A bölcsődei, ill. óvodai csoportok (foglalkozások) látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

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

- a nemdohányzók védelmére vonatkozó előírásokat
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályokat.

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

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

Az óvodában, bölcsődében tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézmények épületében és udvarán minden szülőnek és az intézményekkel kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

Botrányos viselkedésnek minősül:

- mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.

Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés:

- verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről.

Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Az óvoda és bölcsőde létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

- Az óvoda, bölcsőde épületét címtáblával, a Magyar Köztársaság címerével és a nemzeti lobogóval kell ellátni. Az óvoda, bölcsőde létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

- Az óvoda-bölcsőde heti öt napban, hétfőtől-péntekig van nyitva.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapíthatja meg.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy pártokhoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a speciális foglalkozást tartók (hittan, angol, fejlesztő foglalkozások, speciális gyermektor-na, néptánc) fenntartó képviselői, szaktanácsadó, gyermekorvos, védőnőn kívül csak a vezető engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény udvarán.
- Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (6) pontban írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.
- A gyermekműsorokat adó külső előadók, az intézményvezető, vagy a tagintézmény vezetők által megbeszélte időben és kijelölt helyen tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény területén munkát végzők (Városgondnokság dolgozói, vállalkozók, stb...) az intézmény belső rendjéhez alkalmazkodva az intézményvezetővel, ill. tagintézmény vezetővel egyeztetett időpontban végezhetik teendőjüket.
- A hivatalos ügyintézés az intézményvezető, tagóvoda vezetők, szakmai vezető, intézményi titkár irodájában történik.
- Ügynöki, kereskedelmi tevékenység az intézményben nem folytatható.
- Az óvodát a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák, a bölcsődében kisgyermeknevelők/dajka nyitják.
- Délután, a nyitvatartási idő lejártakor, a takarítás ideje alatt az óvodát belülről be kell zárni.
- A takarítás befejeztével a munkarend szerinti dajkák, bölcsődei dolgozók 18⁰⁰ órakor, az ajtók, ablakok ellenőrzése után, vízcsap /főcsap/ elzárásával, áramtalanítással zárják az intézményt.

Az intézmény minden dolgozója és használója felelős:

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, eszközeit csak az óvodavezető vagy vezető helyettesek (tagóvoda vezető, szakmai vezető) engedélyezésével, átvételi elismervény ellenében lehet az óvodából kivinni.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen, ezt a dokumentumot irattárazni kell.
- A csoport faliújságján vagy írásban tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt tájékoztatják előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozáson a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
- A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv, bölcsőde szakmai programja határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, gondozónőt, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepély-rendezvényfelelős).
- Az óvodában az anyák napja és az évszáró (óvodabúcsúztató) nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.
- A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Ünnepélyek, megemlékezések

- Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:
 - karácsony- betlehemes
 - anyák napja,
 - évszáró
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:
 - farsang,
 - húsvét,
 - Gyermeknap,
 - Mikulás-nap

Bölcsődében

- Mikulás
- Gyermeknap

Egyéb szabályozás:

- A csoporton belül az óvodapedagógus, gondozónők vezetésével kell megemlékezni a gyermekek névnapjáról.
- Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.
- Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.
- Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.
- A kirándulások, séták, bábszínház és színházlátogatások és egyéb műsoros rendezvények szervezésére ugyancsak a munkaterv ütemezése szerint kerül sor.

Külső kapcsolatok formája és rendje

- Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- Az óvodát, bölcsődét a szakmai szervezetekben az intézményvezető, szakmai vezető képviseli.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó városi Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal. Az intézményvezető az Önkormányzat - az óvodát és bölcsődét érintő – nyilvános testületi ülésein részt vesz. Az ott elhangzottakról a soros nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten ad tájékoztatást.
- Kapcsolatot tart a Módszertani Bölcsődével, annak igazgatójával, szakembereivel. Az óvoda-bölcsőde közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal. Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Felkérésre, meghívásra részt vesz a Szakszolgálat esetmegbeszélésein. A kapcsolattartásról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az óvoda-bölcsőde a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának érdekében folyamatos kapcsolatot tart az óvoda-bölcsőde gyermekorvosával, védőnőivel.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart még:
 - a Térségi Közoktatási Társulással
 - Kisebbségi Önkormányzat képviselőivel
 - Közösségi Házzal
 - az intézményt támogató szponzorokkal, karitatív és civil szervezetekkel.

Az együttműködés kiterjed:

- kölcsönös tájékoztatásra
- konkrét ügyekkel kapcsolatos információcserére
- egymás tevékenységének segítésére és támogatására
- konzultációkra, tapasztalatcserére

Egyéb kapcsolatok

- Az intézmény gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógusa közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgáltatásával, Gyámügyi Hivatallal, - szoros kapcsolatot tart fenn, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.
- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.
- Az intézményvezető és a bölcsődevezető tart kapcsolatot a Gyámhivatallal és a Járási Hivatallal.. Lakosságszolgálati Iroda
- Az intézményvezető vagy az általa megbízott tagintézmény vezető vagy szakmai vezető tart kapcsolatot az óvodai-bölcsődei egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein. Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvadás gyermekekkel, felnőttekkel.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

Óvoda:

- Az intézményben az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, étel mintavétel stb.) Az óvodában, bölcsődében napközben megbetegedő gyermek szüleit értesíteni kell. A szülők megérkezéséig gondoskodni kell a beteg gyermek megfelelő ellátásáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, évenkénti szűrő vizsgálatát az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- Bölcsődében a szakorvos heti 5 órában, látogatja és megvizsgálja a gyermekeket, közreműködik az étlap összeállításában.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről. Az óvodában a tagintézmény vezető a bölcsődében a szakmai vezető tartja a közvetlen kapcsolatot a két intézmény szakorvosával, ill. védőnőivel.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, szemészeti, valamint belgyógyászati vizsgálat történik.
- Az intézmények konyháiba csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményekben szeszesital fogyasztása TILOS!

Közegészség és járványügyi szabályok

- Az óvoda működésének során az **Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal** meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvoda dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes eü. kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal, amelyet szerződés alapján veszünk igénybe.
- A csoportszobákban, tornaszobában, melegítő konyhában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az intézményen belül és 5 méteres környezetében tilos a dohányzás!
- A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában.

- Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az NÉBIH felé.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!
- Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük a faliújságon.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Bölcsőde

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai: A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezéslet, evőeszköz szükséges.

Levegőztetés A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2-1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások A gyermekek törölközőit az intézmény biztosítja, cseréje hetente kétszer cseréli. A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

Bölcsődei egészségvédelmi követelmények

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsődevezetője rendszeresen ellenőrzi. Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás: A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniéje

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. A konyha és az ételmezerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen. Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót fertőtlenítő sprayvel. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk. A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

Intézményi óvó-védő előírások

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

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

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

- Az intézményben a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatni kell az intézményben betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében meg kell ismertetni a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az intézmény gondoskodik az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és más dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.
- Az intézményben több helyen ki van függesztve a kivonulási terv.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők feladata, hogy:

- az óvónő és a kisgyermeknevelő felelőséges a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.
- Az óvodapedagógusoknak és a kisgyermeknevelőknek a foglalkozásokon, kirándulások előtt ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat.
- az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermek fejlettségének figyelembe vételével:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményvezető felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő az intézménybe, ezen szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő feladatai:

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőttek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek úgy kell részt vennie, hogy a többi gyermek felügyelete biztosított legyen.

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

A) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során a gyermekek nagy többsége nem tud megjelenni

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

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

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. A tűzoltóság értesítése 1.3. A tűzoltás megkezdése 1.4. Az egyes értékek mentése 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

A tűz jelzése: A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből a **„Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézményvezető, majd az intézményből tűzvédelmi felelősé közreműködik az intézményből elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az az intézményből épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105)**;

Jelenteni kell:

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv: a gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A gyermeket az intézményből udvarára menekítik a pedagógusok.

A veszélyeztetett épület kiürítése során:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a gyermek mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület **áramtalanításáról**
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg!
- Elengedni gyermeket csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

A feladatellátás követelményei, a közalkalmazott jogai, kötelezettségei

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit jogszabályok alapján elkészített munkaköri leírásuk rögzíti.

A pedagógusok és a kisgyermeknevelők alapvető feladata: a rábízott gyermekek nevelése, gondozása, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztés, speciális gondozás a szakértői véleményben foglaltak figyelembevételével.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

A pedagógus hétévenként a jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesznek részt.

A kisgyermeknevelők négy éves továbbképzési ciklusokban teljesítik továbbképzési kötelezettségüket, mely kötelező, munkakörhöz kötött, és választható továbbképzésből áll négyévenként legalább egy alkalommal a jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesznek részt.

Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógusok és felsőfokú kisgyermeknevelők előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a. Gyakornok,
- b. Pedagógus I.
- c. Pedagógus II.
- d. Mesterpedagógus,
- e. Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az intézményvezetőn keresztül a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, alkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
 - neveléssel lekötött munkaidőből
 - neveléssel le nem kötött munkaidőből, amely heti 4 óránál nem lehet több.
- b) kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az intézményvezető által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető vagy a helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Táppénz esetén a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Az intézményben foglalkozást tartó személyek

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A bölcsődei dolgozók munkarendje

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak, munkaidejük heti 40 óra. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

A bölcsődevezető napi 8 órát tartózkodik a bölcsődében

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Nevelő és oktató munkát segítők egyéb munkavállalók:

Heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az óvodában eltölteni.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.**

Munkaköri leírásukat az **intézményvezető** készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

A közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az közalkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményvezető munkaidő beosztást készít, amely alapján a közalkalmazottak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségsgzés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, *a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:*

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

AKIRrendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatalinformatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, pedagógusok)
- Bölcsődei gyermekek kötelező elektronikus nyilvántartása a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal/NRSZH/általműködtetett KENYSZIRendszerben.

Intézményünkben alkalmazott nyomtatványok

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

- Óvodai törzskönyv - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Felvételi előjegyzési napló: Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.
- Felvételi és mulasztási napló: A felvételi és mulasztási napló az óvodában felvett gyermekek

nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

- Óvodai csoportnapló – az intézmény által elektronikus úton előállított, és vezetett, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvodai csoportnaplók számítógépen elektronikus formában, nyomdai csoportnaplóban, vagy a nevelőtestület által összeállított papír alapú folyamatosan vezetett formátumban kerülnek kitöltésre, majd a tanév végén kerülnek kinyomtatásra. Az intézményvezető havonta ellenőrzi és a vezetői ellenőrzések oldalán dátumozva jelöli ennek tényét. Az összefűzött és szalaggal leragasztott rögzítést, az óvodavezető bélyegzővel hitelesíti. A dokumentumot az adatvédelem szabályainak megfelelően kell kezelni, lezárása után irattárba kell elhelyezni.

Az elektronikus elkészített, vezetett majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott, lapjaiban szétválaszthatatlanul összefűzött nyomtatvány. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályi szerint az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítjük megnyitásokor illetve lezárásokor.

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető feladata.

Egyéb szabályozás

Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője jutalomban részesítheti.

Kereset-kiegészítés

Az intézményvezetőt a fenntartó a többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti.

Rendeletben meghatározottak szerint: az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát és bölcsődét érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi,téli és a tavaszi szünetben, óvodapedagógusok esetében a szorgalmi időben is kiadható.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen a vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a vezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv). A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

A kisgyermeknevelők, a pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Pedagógusok hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A kisgyermeknevelők továbbképzése

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gy esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;

- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A szülő kártérítési kötelezettsége

Ha a gyermek az óvodai jogviszony teljesítésével összefüggésben a nevelési intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szülővel szemben a

Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

A panaszkezelés rendje

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Az intézmény reklámtevékenysége

- Helyi médiákon keresztül bemutatjuk az óvodák-bölcsődék aktuális programjait, rendezvényeit, életének jelentősebb eseményeit.
- Az intézmény területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, melyeket az intézményvezető engedélyezett.
- Az intézménnyel kapcsolatos bármilyen információ nyilvánossá tételére kizárólag csak az intézményvezető adhat engedélyt.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: intézményvezető folyamatosan, intézményvezető és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban : beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Az intézményben a dolgozók rendelkeznek munkaruha juttatással.

A bölcsődei dolgozók munkaruha juttatása a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete alapján történik.

Reklám tevékenység szabályai

Az óvodában, bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: Kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: Kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Legitimációs záradék

A Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élrelmezési Központ egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2021. augusztus 28-án megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Mezőkövesd, 2023.03.14.

.....
nevelőtestület képviselője

A Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Élrelmezési Központ egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői munkaközösség véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Mezőkövesd, 2023.03.14.

.....
szülői munkaközösség képviselője

A Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Étkeztetési Központ egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit az intézmény vezetője jóváhagyta.

Mezőkövesd, 2023.03.14.

.....
intézményvezető



A Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Étkeztetési Központ egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőkövesdi Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Étkeztetési Központ fenntartója 2023..... tartott ülésén jóváhagyta.

Mezőkövesd, 2023.....

.....
Polgármester

A Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Étkeztetési Központ egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit (munkaköri leírások, adatkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat, munkaruha juttatás) a nevelőtestület 2023. március 14-én megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Papné Urbán Tünde
Szabó Lófia
Kissné Mészai Hajnalka
László Berni
Nagy Zsuzsanna
Demeterné Mészáros Tamara
Demeterné Peto Gyilla
Szinóiné Pénz Eszter
Sudoné Gál Judit
Fekete Zoltáné
Wunder Evelin
Ludyné Erdős Renáta
Farkasné Kiss Judit
Pántóné Káldi Andrea
Ártal Andrea
Monostornyi Mária Zsuzsanna
Nagy Boglárka
Müller Cecília
Pálinka Nagy Dóra
Nagy Zsuzsanna
Stenkléné Nagy Mária
Balogh Tíme Zsuzsanna
Kissné Mészai Hajnalka
Mészai Lófia
Tóth Péter Róza
Mészai Eszter

Köfalvi János
Farkas László
Tóth Vilmos
Mészai István
Bartók Sándor
Petruska József
Tóthné Meleghe László
Cser. Sándor Bernadett
Judit Ágnes
Kovácsné Barta Veronika
Dudás Beata
Kovács Katalin
Szabóné Horváth Anikó
Kovács Judit
Dobóiné Ágnes Dorottya
Cser. János Róza
Póth Zsuzsanna
Mészai Lófia
Kovács László
Gyöngyös-Kovács Beata
Kovács Péter Róza
Cser. László
Róza-Balogh Beata
Pap István
Kovácsné Mészai Hajnalka
Mészai Eszter

A Mezőkövesdi Óvoda - Bölcsőde és Étkeztetési Központ egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit (munkaköri leírások, adatkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat, munkaruha juttatás) a nevelőtestület 2023. március 14-én megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kötőcséi Takács Elmira

Dudás Imola

Cytrankó Zoltán

Dobos Dóra

Gab-Tóth Szilvia

Bancsi Dóra

Illés Anna

Kegedüs Lili

Papp József

Óbolyi Judit

Székely Kriszta

László Beatrix

Jánoski Anna

Fodor Anna

Bancsi Molnár Edit

Árvai Gabriella

Felcsik Tíme

Kócska

Juhász Anna

Jozsef Anna

Blaskó Edit

R

Áldos Anna

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírási minták
2. Adatkezelési szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Munkaruha juttatás szabályai az óvodában