

2024.09.01.

TAMÁSI ARANYERDŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

7090 TAMÁSI, BÉRI BALOGH ÁDÁM UTCA 1-3.
OM: 202327

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	
INTÉZMÉNY: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde	
Az intézmény OM azonosítója: 202327	
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	
NEVELŐTESTÜLETI ELFOGADÁS	
Dátum: 2024. Óvodai testület nevében	Dátum: 2024. Bölcsődei testület nevében
ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A BÖLCSŐDEI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MEGISMERTE ÉS VÉLEMÉNYEZTE	
Dátum: 2024. Szülői Szervezet nevében	Dátum: 2024. Érdekképviselői fórum nevében
FENNTARTÓ	
Dátum: Tamási, 2024. Porga Ferenc Polgármester	
IGAZGATÓI JÓVÁHAGYÁS	
Dátum: Tamási, 2024. Weil Péterné Szirmai Mária Igazgató	
A dokumentum jellege: <i>nyilvános</i>	
Megtalálható az intézmény honlapján: www. aranyerdoovi.hu	
Hatályos:	Iktatószám:
Érvényes: A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg hatályát veszíti a 2021. június 14. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat	

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ	4
I. 1. Irányadó jogszabályok	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
II. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
II. 2. Az SZMSZ hatálya kiterjed.....	7
II. 3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	8
III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	9
Intézményi azonosítók	9
III. 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	9
III. 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	10
III. 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	10
III. 4. A költségvetési szerv tevékenysége	10
III. 5. A költségvetési szerv szervezete és működése	11
III. 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	12
III. 7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	13
III. 8. Aláírási jogkör.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
IV. 1. Az intézmény alkalmazottai	15
IV. 2. Az intézmény szervezeti struktúrája	16
IV. 3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei	18
IV. 4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló kötelezettségei.....	19
IV. 5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	20
IV. 5. 1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	20
IV. 5. 2. A munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök	22
IV. 5. 3. Gyermekvédelmi kapcsolattartó.....	23
IV. 5. 4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
IV. 5. 5. Az igazgató, igazgató-helyettes (bölcsődevezető) akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	33
IV. 6. Az óvoda munkarendje	33
IV. 7. A bölcsőde munkarendje	34
IV. 8. Az intézményben való benntartózkodás rendje	35
V. AZ ÓVODAI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
VI. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE	43

VII. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	44
VII.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje	44
VII. 2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	45
VII. 3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái.....	45
VII. 4. A szülők tájékoztatásának formái	46
VIII. BÖLCSŐDEI SZÜLŐI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	47
IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	48
X. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	52
XI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	54
XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	54
XII. 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
XII. 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	56
XII. 3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	58
XII. 4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	60
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	61
XIV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	64
XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	65
XVI. KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	67
XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	68
XVIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	72

I. BEVEZETŐ

I. 1. Irányadó jogszabályok

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében, a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályáról 171§ (15), (43) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a **Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde igazgatója** – a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) – az igazgatóhelyettes, aki a bölcsőde szakmai vezetője, valamint a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő

védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- A pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1991. évi LXIV törvény ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermek-jóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma,

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek is minősül.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és

működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, az Óvodai Pedagógiai Program, a Bölcsődei Szakmai Program, az Éves Munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az Óvodai Szülői Szervezet és a Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Kihirdetés napja: 2024. szeptember 1.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.aranyerdoovi.hu>) közzé kell tenni.

II. 2. Az SZMSZ hatálya kiterjed

Az intézményben jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Személyi hatálya:

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre
- vezetőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- közcélú foglalkoztatottakra
- közösségi munkát végzőkre

Területi hatálya:

- az óvoda, bölcsőde területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

II. 3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Bölcsődei szakmai program
- Érdekképviseleti fórum szabályzata
- Bölcsődei takarítási szabályzat
- Bölcsődei továbbképzési szabályzat
- Bölcsődei munkaruha juttatási szabályzat
- Bölcsődei kamera szabályzat
- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Etikai Kódex
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az igazgatói irodában. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: óvodai Pedagógiai program, bölcsődei Szakmai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <http://www.aranyerdoovi.hu>

III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 202327

Az intézmény székhelye: 7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 820279

Az intézmény adószáma: 15820275-1-17

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámla száma: 11746029-15820275

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény – óvoda-bölcsőde

Az intézmény Alapító okiratának száma (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva):

TAM/540-30/2023.

Kelte: 2023. december 21.

A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodói jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, a pénzügyi - gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Tamási Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szerv gondoskodik az óvodai Pedagógiai Programban és a bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazott funkciók és az alaptevékenységellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának adatai:

III. 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezés: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. német nyelven: Goldwald Kindergarten und Kinderkrippe von Tamási

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.

III. 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Tamási Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1	Tamási és Környéke Aranyerdő Társult Óvoda és Bölcsőde	7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.

III. 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tamási Város Önkormányzati Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tamási Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.

III. 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 4. §-a alapján köznevelési feladat ellátása keretében óvodai nevelést, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 41. § (3) bekezdés a) pontja alapján nem köznevelési tevékenységként bölcsődei ellátást végez.

4. 2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. alapján végzi az óvodai nevelést a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését. Nem köznevelési tevékenységként a Gyvt. alapján végzi a bölcsődei ellátást. Sajátos nevelési igényű gyermek, az olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A nemzetiségi óvodai nevelés keretében: német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

4. 4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

4. 5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tamási város közigazgatási területe

III. 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5. 1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Tamási Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – jogszabályoknak megfelelő nyilvános pályázat útján – az Nkt-ben előírt képesítési követelményeknek megfelelően, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §-a és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet 26. §-a alapján intézményvezetői megbízást ad határozott időre, 5 éves időtartamra. Az intézmény vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül kinevezésre. Az egyéb munkáltatói jogokat Tamási Város Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezetői megbízást a képviselő-testület vonhatja vissza.

5. 2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
3	Munkaviszony	2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről

III. 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6. 1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezen feladatait a Tamási Polgármesteri Hivatal (7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.) látja el. Előirányzataival való rendelkezés: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előirányzataival (a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontban nem tartozó, a közfeladati ellátásához szükséges egyéb előirányzataival) rendelkezik.

6. 2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Munkarend megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde - óvoda	óvodai nevelés		229
2	Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde - óvoda	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		60
3	Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde - óvoda	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		22
4	Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde - bölcsőde	bölcsődei ellátás		55

6. 3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1	7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.	694/10. hrsz.	használati jog	óvodai nevelés, bölcsoédei ellátás
2	7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.	694/18. hrsz.	használati jog	óvodai nevelés

III. 7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

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

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program (PP) szabályozza.

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az intézmény vezetői, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a Pedagógiai Programról. (szülői értekezlet, fogadóóra)

A helyi Pedagógiai Programot, és a Házirendet az intézményi honlapon közzé kell tenni.

Az intézmény igazgatója a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők és képviselőik is.

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

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

III. 8. Aláírási jogkör

Aláírási joga az intézmény igazgatójának, távollétében helyettesének van.

A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében az igazgatóhelyettes az igazgató tudtával nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

A bölcsődei intézményegység kiadmányozási joga a bölcsődevezetőt, akadályoztatása esetén az intézmény igazgatóját illeti meg.

Bélyegzőhasználat

Az óvoda bélyegzőit az igazgató, az igazgató-helyettes és az óvodatitkár használják.

A bölcsődei intézményegység önálló bélyegzővel nem rendelkezik.

Az óvoda kör bélyegzője	Az óvoda hosszú bélyegzője

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.

IV. 1. Az intézmény alkalmazottai

AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE	
PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	LÉTSZÁM
Igazgató	1 fő
Óvodapedagógus	18 fő (2 fő/csoport)
NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐK	
Dajka	9 fő (1 fő/csoport)
Pedagógiai asszisztens	3 fő
Óvodatitkár	1 fő
BÖLCSŐDÉBEN FOGLALKOZTATOTTAK	
Bölcsődevezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	12 fő
Bölcsődei dajka	4 fő
TECHNIKAI DOLGOZÓ	
Karbantartó	1 fő
ÖSSZESEN:	50 fő

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

A munka megszervezésében, és a feladatok felosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az érintett pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

2024. január 1-től a törvény erejénél fogva, az intézmény pedagógus, valamint pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át.

Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

IV. 2. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt a főigazgató (a továbbiakban: igazgató) irányítja.

A bölcsőde mindennemű szakmai- és adminisztrációs feladatait a bölcsődevezető végzi.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi teendőit a Tamási Város Önkormányzatának gazdasági osztálya végzi.

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

Az igazgató-helyettes – bölcsődevezető, a vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes-bölcsődevezető munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

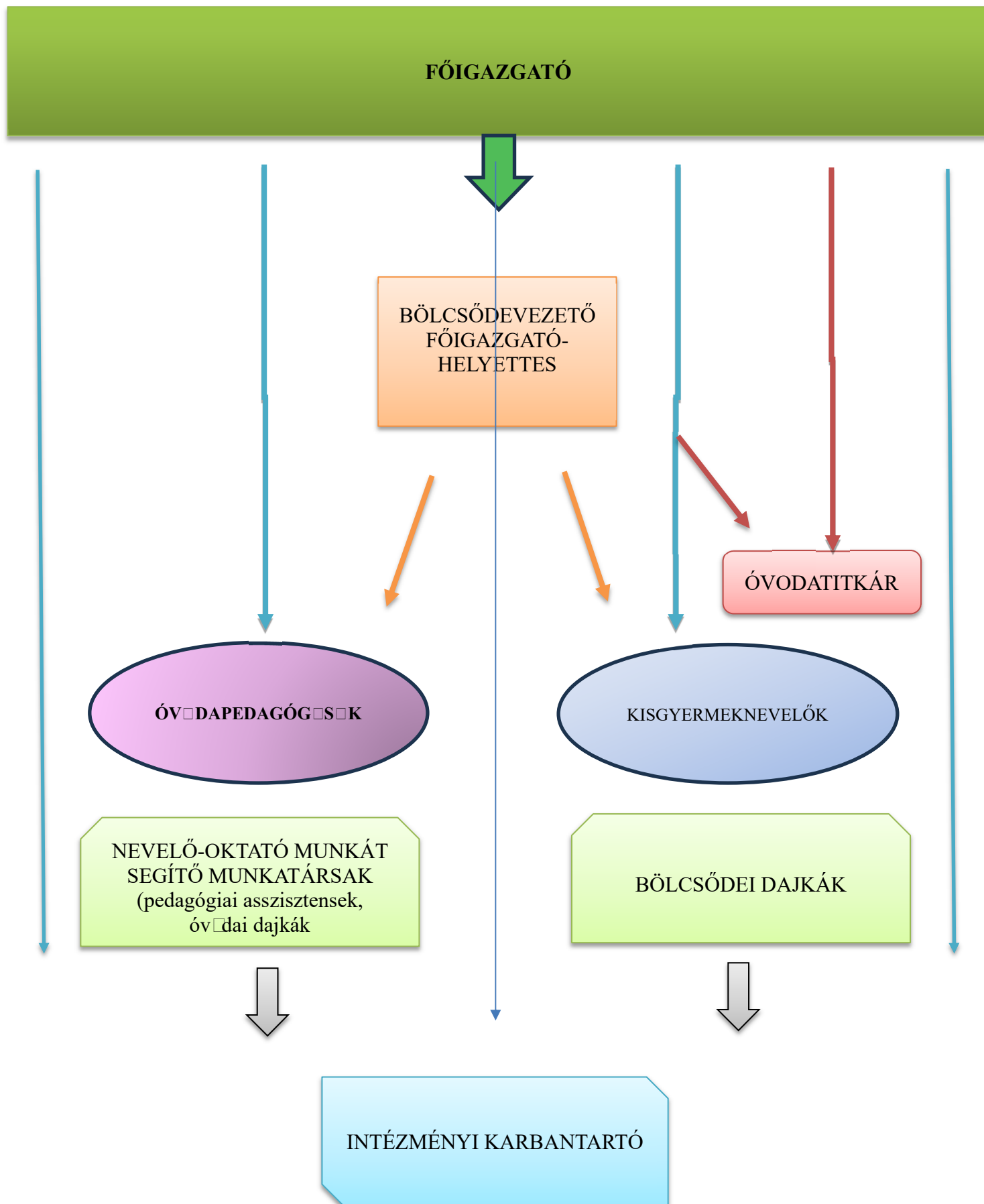
Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusok és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a kisgyermeknevelők, valamint a bölcsődei dajkák munkáját.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a munkáltató felé:

- a bölcsőde egész működésére: gazdasági, tanügyi, gondozási tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

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

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



IV. 3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen**, hogy

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- óvodában a nevelési és ismerettartalmakat sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves, heti és foglalkozásegységként, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

IV. 4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló kötelezettségei

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

A köznevelési és közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszonyban álló **köteles**

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

IV. 5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

IV. 5. 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A nevelési-oktatói intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 401/2023. Kormányrendelet 3. §. 1. melléklet határozza meg.

A nevelési-oktatói intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja:

- a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,
- b) az átlag óvodai csoport létszám, valamint
- c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 2012. évi I. törvényt a munka törvénykönyvéről és a 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

A 2023. évi LII. törvény 75 § szerint:

1) A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

2) A nevelési-oktatói intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatói intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítmény értékelésére és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

IV. 5. 2. A munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

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

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

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

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

IV. 5. 3. Gyermekvédelmi kapcsolattartó

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért az igazgató felel. A feladatok koordinálását a Gyermekvédelmi felelős végzi az intézményben.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény minden dolgozójának alapvető kötelezettsége.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket az intézmény „Gyermekvédelmi eljárásrendje” tartalmazza.

Feladata:

- kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal,
- segíti az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermek - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás kezdeményezése;
- a gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

IV. 5. 4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a testület – óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak – dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- a gondozási feladatok segítői – bölcsődei dajkák

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái intézményegységenként elkülönülnek.

Az óvodai és a bölcsődei intézményegység kapcsolattartás formái:

- értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények

Alkalmazotti közösség

Az óvodai intézményegység dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, míg a nem közvetlenül az oktató nevelő munkát segítő munkatárs (karbantartó) a Munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban foglalkoztatott. A bölcsődei intézményegységben feladatokat ellátók közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott dolgozók.

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló a tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodai nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a

munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §., valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

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

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

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

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

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Bérezés: Az érvényben lévő pedagógus bértábla, valamint a teljesítményértékelési rendszer előírásai szerint.

Vezetői feladatok ellátásáért megbízási díj, nemzetiségi nevelési feladatok, illetőleg diabéteszes gyermekek ellátásáért bérpótlék illeti meg.

Heti kötelező óraszám: közvetlenül a gyermekekkel történő foglalkozás 32 óra, egyéb feladatokra elrendelhető 4 óra. A fennmaradó 4 óra beosztásáról a pedagógus szabadon dönt.

Heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00 – 13.50 óráig.

Pénteken: 7.00-13.20 óráig.

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkarend szerint (heti beosztás): gyűjtő csoportban lát el feladatot az óvodapedagógus 6.30-7.00 óra között.

Ez esetben a munkaidő:

Hétfőtől- csütörtökig: 6.30-13.20 óráig

Pénteken: 6.30- 12.50 óráig

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.10 – 17.00 óráig.

Pénteken: 10.40-17.00 óráig

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdése felett:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Egyéni fejlesztési tervet készít
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Vezeti az elektronikus Csoportnaplót, a Felvételi-és mulasztási napló valamint a Fejlődési naplót.
- Fél évet átölelő nevelési tervet készít, azt írásban értékeli
- Tematikus tervezése az egész nevelési évet átfogja.
- A tematikus tervet figyelembe véve heti tervet készít.
- Gyakornok pedagógus naponta foglalkozási vázlatot.
- Naprakészen vezeti a felvételi és hiányzási naplót.
- Dokumentálja és megőrzi a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat.
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő Pedagógiai Programban meghatározott dokumentációt.
- Beszerzi a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Vezeti munkaidő nyilvántartó lapját.

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

A nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók közössége

Dajkák

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

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

Bérezés: A hatályos bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint.

Munkaidő beosztása: 7.40 – 16.00 óráig

Munkarend szerint (heti beosztás): gyűjtő csoportban lát el feladatot a dajka 6.30-14.50 óra között.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek

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

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat 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. Minden csoportba egy dajka van beosztva.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Bérezése: A hatályos bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint

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

Kötelező óraszama (gyermek csoportban töltött idő): 35 óra/hét

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Önállóan ellátja a gyermekcsoport felügyeletét.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Szükség esetén, illetve az óvodapedagógusok kérésére bekapcsolódik a játéktevékenységbe.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja,
- előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

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

Ügyviteli munkakör

Óvodatitkár

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő köznevelési

foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Bérezése: A hatályos bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint.

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig 7.40-16.00 óráig tart.

Munkaközi szünet: 20 perc

Feladata:

- KIR nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Előkészíti a vezető részére az alkalmazással, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A bölcsődei nevelőtestület

Tagjai a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák.

Kisgyermeknevelők

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Szakmai munka irányítását, ellenőrzését a bölcsődevezető végzi.

Bérezésük: A hatályos közalkalmazotti bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint,

Munkaruha juttatás, bölcsődei pótlék, valamint gyógypedagógiai pótlék, helyettesítési pótlék illeti meg

Munkaidő beosztása: napi 8 órás munkaidőből 7 óra csoportban töltendő, 1 óra felkészülésre biztosított. A gyermekek biztonságos ellátásának érdekében két hetes váltásban – első héten

6.30-12.30-ig, második héten 9.00-17.00-ig tartózkodik a csoportban. 20 perces munkaközi szünet a 9.00-17.00 óráig tartó műszakban vehető ki.

Adott gondozási-nevelési évben helyettesítő statusba beosztott kisgyermeknevelő rugalmasan, a helyettesítendő kisgyermeknevelő műszakjában dolgozik.

Heti munkaidő 40 óra

Feladata:

- A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok
- Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok
- Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok
- Egyéb teendők

Fentiek a munkaköri leírásban részletezésre kerülnek.

Bölcsődei dajkák

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Szakmai munka irányítását, ellenőrzését a bölcsődevezető végzi.

Bérezésük: A hatályos közalkalmazotti bértábla

Munkaruha juttatás, bölcsődei pótlék illeti meg

Munkaidő beosztása: 7.40 – 16.00 óráig, 20 perces munkaközi szünet

heti munkaidő 40 óra

Feladata:

- Nevelő-gondozó munkát segítő feladatok
- Napi, heti és időszakos takarítási feladatok
- Mosással, vasalással kapcsolatos feladatok
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok
- Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok
- Egyéb teendők

Fentiek a munkaköri leírásban részletezésre kerülnek.

IV. 5. 5. Az igazgató, igazgató-helyettes (bölcsődevezető) akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógusok helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

IV. 6. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, 6.30– 17.00 óráig.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is nyitva tart.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda a karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése céljából nyáron 2 hétig zárva van, melynek időpontjáról a fenntartó döntését követően a szülők legkésőbb február 15-ig az óvoda hirdetőtábláján, honlapján és közösségi oldalán értesítést kapnak.

A zárás idején a szülő kérésére a gyermekeket a nyitva tartó óvodában látjuk el.

A zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Évente 5 nevelés nélküli munkanapon az óvoda értekezlet, továbbképzés miatt zárva tart. Az évnyitó és évzáró értekezlet napján valamint a minden dolgozó részvételét igénylő szakmai napokon és továbbképzéseken az óvoda zárva van. Ezek időpontját az éves munkatervben kell rögzíteni. A nevelés nélküli munkanapokon, illetve az iskolai szünetek idejére biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt - össze kell gyűjteni. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idejére a felmért igények alapján az intézményben csoport összevonásokra kerülhet sor. 25 fős létszám felett csoportot összevonni nem lehet.

Az ügyeleti beosztást, a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

Az óvodát reggel a beosztás szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja, 17.00 órakor a takarító zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

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

IV. 7. A bölcsőde munkarendje

A bölcsődei nevelési-gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatos beszoktatással történik.

Bölcsődei munkarend

A bölcsőde munkarendjét az éves munkaterv szabályozza.

Az éves munkatervet a szakmai vezető az adott szempontok alapján tervezi meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek.

Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

Nyitva tartás rendje:

A bölcsőde munkanapokon, reggel 6.30 órától este 17 óráig tart nyitva.

A nyitvatartás teljes ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A zárva tartások idejéről február 15-ig hirdetmény formájában (honlap, csoportok zárt közösségi oldala, írásbeli értesítés) a szülők tájékoztatást kapnak. A bölcsőde a nyári időszakban a fenntartó által meghatározott ideig zárva tarthat. A nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Az oktatási-nevelési intézményekben meghatározott szünetek (őszi, téli, tavaszi) esetén a bölcsődei élet zavartalan működését biztosítva, az ésszerűség és takarékoság jegyében a várható gyermeklétszám felmérése történik. Csoportösszevonást jogszabályban meghatározott gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének figyelembevételével az igazgató rendelhet el.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A. § (1) bekezdése alapján a bölcsődében április 21-e, vagy, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés – gondozás nélküli munkanap, melynek célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani. Igénybevétel esetén hirdetőfalon hét nappal előtte a szülőket tájékoztatni kell.

IV. 8. Az intézményben való benntartózkodás rendje

Vezetők

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Beosztás megnevezése	Az intézményben való benntartózkodás rendje
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	Kötelező óraszám (csoportban): 10 óra
Főigazgató-helyettes, bölcsődevezető	Heti munkaideje: 40 óra
	Kötelező óraszám (csoportban): -

Főigazgató (továbbiakban: igazgató)

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

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

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

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

Az igazgatót, az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgatóhelyettes, - aki egyben a bölcsődei intézményegység vezetője -, segíti a mindennapokban.

Az igazgató gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- bölcsődei dajkák
- karbantartó.

Igazgató-helyettes, bölcsődevezető

Vezetői tevékenységét a **főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.**

Felelőssége:

- az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben - teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat
- az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

Bölcsődevezető szakmai munkája

- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák munkáját.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- értekezletek előkészítése, megtartása
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei ünnepélyek, egyéb rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátása
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartatása
- előkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét
- előkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával
- hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt
- segíti a szülői szervezet működését

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű. Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb időtartam.

Abban az időszakban, amikor egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjednek ki.

A bölcsőde vezetőjét, annak tartós távolléte esetén, az igazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődevezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

Alkalmazottak

Munkakezdés

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Kötelező órák és a kötött munkaidő dokumentálása

A pedagógus munkakörben dolgozóknak jogszabályban meghatározott kötelező óráikat az intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítaniuk. A kötelező órákon túl heti 4 órában az igazgató egyéb nevelőmunkához kapcsolódó tevékenység elvégzését rendelheti el. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből hét órát kell kötelezően gyermekcsoportban tölteni, egy óra a felkészülési idő. A csoportban heti váltásban, két műszakban dolgoznak, szükség esetén középső műszakban. A helyettesítési feladatokat ellátó kolléganők az éves szabadságolási tervhez igazodva a helyettesítendő kisgyermeknevelő műszakbeosztásában dolgoznak.

A munkarend az ellátott gyermekek létszámához, egyéni igényeikhez mérten változhat.

Munkaidő beosztás

A dolgozók napi munkarendjét az igazgató és a bölcsődevezető készíti el. Konkrét napi beosztásoknál elsősorban a gyermekcsoport érdekeit, az óvoda, bölcsőde zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A helyettesítés elvei:

- jogszabályban előírtnak megfelelően
- viszonylagos állandóság, lehetőleg csoporton belül
- egyenlő terhelés

Szabadság és rendkívüli távolmaradás

- A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, bölcsődevezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók** benntartózkodási rendje

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

V. AZ ÓVODAI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt-gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzések minden látogatáskor kiterjednek a csoportban dolgozó dajka nénik munkájára is, illetve a nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztens munkájára is. Az óvodatitkár az ügyviteli és minden más adminisztrációs munkája folyamatos szakmai felügyelet mellett történik, hiszen szoros együttműködésben dolgozik az igazgatóval.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal és a pedagógiai munkát segítő kollégákkal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.

Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás

Az intézmény belső ellenőrzése teljes összhangban kell, hogy legyen az országos önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési rendszer elvárásaival.

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 150§, 152§

A teljesítményértékelés eljárási normái

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. [Púétv. 155. § (2) bekezdés].

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

[Púétv. 160. § (7) bekezdés]. A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

VI. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE

A bölcsődei belső ellenőrzés legfontosabb feladatai

- jogszabályoknak, módszertani alapelveknek való megfelelés
- egységes módszertani alapokon megvalósuló ellátás biztosítása
- tudatos, tervezett nevelőmunka megvalósulása
- a gondozásban – nevelésben való differenciálás elősegítése
- az intézményben folyó nevelő-gondozó tevékenység hatékonyságának mérése,
- annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját,
- milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.
- a munkatárs-szülő-gyermek együttműködésén alapuló harmonikus, támogató légkör biztosítása a gyermeki fejlődés szabadságának biztosítása érdekében
- a szervezeti fejlődés támogatása az egyéni fejlődés, önfejlesztés, önismeret ösztönzésével

A szakmai munka ellenőrzési ütemtervét a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, és annak végrehajtásáért 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 ellenőrzés kiterjed a technikai dolgozók, dajkák munkájára is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli belső ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény igazgatója
- a bölcsőde szakmai vezetője
- a szülői érdekképviselői fórum

A bölcsődei szakmai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- helyszíni megfigyelés

- csoportlátogatás
- intézmény bejárás

Belső szakmai értékelés

A gondozási év során a bölcsőde szakmai vezetője valamennyi kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. A helyszíni megfigyelés, szakmai látogatás tapasztalatairól írásos jegyzőkönyv, feljegyzés készül, melynek tartalmáról szakmai egyeztetés történik.

Külső szakmai ellenőrzés

A bölcsőde szakmai ellenőrzését a Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

VII. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

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

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

VII.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató – helyettes (bölcsődevezető) tartanak kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről nevelőtestületi értekezlet összehívásával, az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek.

VII. 2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

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

Egyéb jog, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület megtárgyalja.

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

VII. 3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái

Formák

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.

VII. 4. A szülők tájékoztatásának formái

Családlátogatás

Az óvodába újonnan bekerülő gyermekek szükség szerinti látogatása a csoport két óvodapedagógusának együttes részvételével. Az időpontot a szülőkkel előre egyeztetni kell. A családlátogatásra fel kell készülni. Az óvodapedagógusoknak minden helyzetben tapintattal, türelemmel, szükség szerint tényleges pedagógiai segítséget kell adniuk a családnak. A gyermek ismerete és szakmai felkészültség nélkül sikertelen lehet a családdal való kapcsolat. Problémás esetben a látogatást szükség szerint meg kell ismételni (a Gyermekjóléti Szolgálat bevonásával).

Szülői értekezletek

Új gyermekek szülei részére nyár elején az igazgató és az óvodapedagógusok tartanak tájékoztató értekezletet.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a gyermek fejlődéséről az őszi és a tavaszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Felelősek: óvodapedagógusok.

Az értekezleten a csoport mindkét óvodapedagógusa köteles részt venni.

Rendkívüli értekezletet a csoportos óvodapedagógus, illetve a csoport szülői közösségének kezdeményezésére az igazgató hívhat össze a felmerülő halaszthatatlan problémák megoldására.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa - az általános munkaidőn túli időpontban- tanévenként 2 alkalommal fogadóórát tart. Erről a szülőket két héttel korábban a csoport hirdetőtábláján tájékoztatni kell.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne az óvodapedagógussal gyermeke ügyében, előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Nyílt napok

Évente legalább egy alkalommal a szülők részére (aktualitásnak megfelelően a nevelési év során többet is lehet szervezni).

Online felületeken történő tájékoztatás

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, az általuk megadott e-mail címek használatával.

A közösségi felületeken (Facebook) létrehozott nyílt intézményi információs oldalon a teljes szülői közösséget érintő kérdésekben teszünk közzé közleményeket az óvodával kapcsolatban. Az egyes csoportok életével kapcsolatos információk az adott csoport zárt felületén is közzé tehetők.

Ezen csoportok használata a szülők és pedagógusok számára választható kommunikációs forma, használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem oszthatók, nyilvánossá nem tehetők
- fényképeket csak az érintettek írásbeli beleegyezésével tölthetnek fel a felületre
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképek megosztása tilos
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható

A közérdekű tudnivalókat az óvoda honlapján, illetve a települési média felületein is közzé tesszük.

VIII. BÖLCSŐDEI SZÜLŐI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek otthoni környezetben való megismerése, fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának. Lehetőség szerint a beszoktatás megkezdése előtt kell elvégezni, a csoportban dolgozó mindkét kisgyermeknevelő részvételével.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülő jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti érzelmi kötődés kialakulását, a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást.

Napi kapcsolattartás

Célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról.

Egyéni beszélgetés

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető.

Szülőcsoportos beszélgetés

Bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések aktuális nevelési témákról. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve.

Szülői értekezlet

A szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül célszerű három alkalommal tartani, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és dajka részvételével.

Indirekt kapcsolattartási formák

Családi füzet, írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalak

Érdek-képviselési fórum

Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló érdek-képviselési fórum működik. A Képviselő-testület határozata alapján az intézményi érdekképviselési fórum fenntartói képviselőt delegál. Az érdekképviselési fórum tárgyi működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvoda igazgatója képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Bölcsőde

Az intézmény igazgatója, napi rendszeres kapcsolatot tart a bölcsődevezetővel. A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

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

Gyakoriság: napi kapcsolattartás

Általános Iskola

Az intézmény igazgatója és az óvoda pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a Würtz Ádám általános iskola igazgató-helyettesével, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A cél megvalósulása érdekében működtetjük az Óvoda-iskola átmenetet segítő programot.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, az óvoda minden óvodapedagógusa. Minden nevelési évre kiemelten a nagycsoportosokat nevelő óvónők.

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

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

- a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, feladatok meghatározása,
- témahét keretében megrendezésre kerülő eseményeken való részvétel (Márton nap, Farsang, Játékos délelőtt, Kiszé nap)
- szakmaközi megbeszélések a találkozások alkalmával
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követés

Gyakoriság: nevelési évenként az aktuális programoknak megfelelően

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes (bölcsődevezető)

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapkokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves rendszerességgel és szükség szerint

A Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az igazgató.

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

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

A kapcsolattartás formája **elsősorban eseti**, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

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

Védőnő, fogorvos

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: az igazgató, az igazgató-helyettes (bölcsődevezető)

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

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

Közművelődési szervezetek, intézmények

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az igazgató kapcsolatot tart a közművelődési intézményekkel annak érdekében, hogy az óvodás korosztály számára szervezendő programok tartalmát, időpontját összehangolják, azon az óvodai csoportok részvételét biztosíthassák.

X. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

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

A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények. Az intézmény hagyományai érintik: az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, a szülőket, hozzátartozókat. A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény: jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Születésnapok, Névnapi, Márton nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15-e, Kiszé nap, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére, az igazgató hozzájárulásával csoportszinten ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet-és természetvédelem jeles napjait is (Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja,).

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor (Népmese napja, Tracht tag).

A nemzeti lobogó kitűzésének szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Térítési díj fejében igénybe vehető külön foglalkozások szervezése

A Pedagógiai Programban megfogalmazottaknak megfelelően az óvoda nevelési időben 7.00-15.00 óráig külön foglalkozásokat nem szervez.

Az óvoda helyiségeiben nevelési időn kívül (16.00 és 17.00 óra között), a szülői igények és az intézmény érdekeinek figyelembevételével külső szakemberek különböző foglalkozásokat szervezhetnek az óvodába járó gyermekek számára.

A foglalkozáson való részvétel feltételeit az foglalkozásvezető és a szülő közötti szerződés rögzíti.

A csoportszobából írásbeli szülői felhatalmazás ellenében adjuk át a gyerekeket a foglalkozásvezetőnek. A gyermek további felügyelete ez után a foglalkozásvezető feladata, aki a gyermekekért felelősséggel tartozik.

A foglalkozás végére a szülőnek meg kell érkeznie a gyermekért. Gyermekek, felügyelet nélkül az óvoda épületében nem tartózkodhat.

A felelősség átruházási szerződés értelmében a foglalkozások tartalmáért, szakmai színvonaláért az óvoda felelősséget nem vállal. Az óvoda dolgozói az egyes foglalkozások szervezési feladataiban, adminisztrációban nem működnek közre.

XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

XII. 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

Évente két alkalommal fogorvosi vizsgálat történik. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesssel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a Gyakornoki illetmény 10%-a.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő ilyen körülmény fennállásáról az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, létesítésekor, illetve az újonnan felállított diagnózis kézhez vételekor tájékoztatja.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk, minden óvodai dolgozóhoz eljussanak. Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket.

A bölcsődébe járó gyermekek speciális egészségügyi ellátása

A gyermekorvosi ellátása megbízási szerződés alapján zajlik. Az ellátó orvos hetente 1 alkalommal látogatja meg a bölcsődei intézményegységet.

Kiemelt feladatai:

- Az intézményegységbe felvett gyermekek bölcsődén belüli gyógyító - megelőző ellátását, testi- és szellemi fejlődésük ellenőrzését biztosítja és segíti elő.
- A bölcsődés korú gyermekek, a nevelők és a szülők körében prevenciós munkát végez.
- Orvosként segíti és támogatja a kisgyermeknevelők munkáját, ellenőrzi a bölcsőde közegészségügyi helyzetét.
- Továbbképzési, felvilágosítási feladatot is ellát. Konzultációs lehetőséget biztosít a kisgyermeknevelőknek a felmerülő problémákról, azok megoldásának lehetőségeiről.
- A bölcsődei ellátás érdekében kapcsolatot tart a Megbízóval, az illetékes népegészségügyi szolgálattal.
- Nyomon követi és értékeli a gyermekek fejlődését, táplálását.
- Az intézményvezetővel, illetve a konyha üzemeltetőjével közösen megbeszélést tarthat, javaslatot tehet az étrend összeállításához.
- Segíti az ételmezés ellenőrzését mind a szakszerűség, mind a higiéné szempontjából.

XII. 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, bölcsődei foglalkozáskezdeményezésekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszer használatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők írásbeli hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

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

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat igyekszik vásárolni.

Az intézmény dolgozóinak feladata

Az igazgató feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőmenyek kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épületben a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi dolgozók felelőssége:

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

XII. 3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni, óvodai, bölcsődei alkalmazott gépkocsival nem szállíthatja orvoshoz a gyermeket,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermek balesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának és a szülőnek.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal mentőt kell hívni. A mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény **nem pedagógus alkalmazottainak** feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

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

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

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda és bölcsőde Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

- munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

XII. 4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben az óvoda területén

A gyermekek biztonsága érdekében a kapukat minden esetben vissza kell csukni.

Felnőtt kíséréte nélkül gyermek nem hagyhatja el az óvoda területét.

Az óvoda dolgozóinak felelőssége a gyermek személyes átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.

A gyermekcsoporttal minden esetben ismertetni kell az óvodában való mozgás, közlekedés szabályait, a csoport tartózkodásának határait.

A gyermekcsoportot tilos felügyelet nélkül hagyni! A felügyeletet pedagógus vagy pedagógiai munkát segítő munkatárs láthatja el.

A gyermekcsoportok mozgása esetén minden esetben létszám ellenőrzést kell végezni.

Az udvarról utolsónak bejövő kijelölt dolgozó feladata az udvar áttekintése, esetleges kint maradt gyermek után.

Az óvodák udvara nem közterület. Annak használatának szabályait a nevelőtestület határozza meg. Az udvarokon a szülők gyermekeikkel csak a gyermek átvételének idejéig tartózkodhatnak. (Kivéve óvoda által szervezett családi programok idején)

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az igazgató, előzetes szóban és írásban történő tájékoztatása a programról.
- A tervezett program feltüntetése a csoport munka-, és programtervében.
- A szülők tájékoztatása a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Kíséretet csak aktív állományú óvodai dolgozó biztosíthat. A gyermekekért felelősségre csak e feltételnek megfelelő kísérő vonható.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és a szülői elérhetőségeket tartalmazó utaslistáról.

Teendők a gyermek eltűnése esetén

Amennyiben az óvodapedagógusok észlelik, hogy a szülőtől átvett kisgyermek nem tartózkodik az óvoda területén, a lehető leghamarabb értesítik:

1. a körzeti megbízotti szolgálatot, valamint
2. a gyermek szüleit
3. az óvoda igazgatóját

Az eltűnés körülményeit ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvben rögzíteni, mulasztás megállapítása esetén a felelős pedagógust elmarasztalni.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

Az intézmény egész területén **tilos** a dohányzás!

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

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató-helyettes – bölcsődevezető,
- az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden gyerekek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv”, robbantással való fenyegetés esetére a „Bombariadó terv” című utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz-és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

XIV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla, csoporthirdető faliújságok használatának szabályai

A hirdetőtáblára, a csoport faliújságokra csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,

- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

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

Hivatali titoknak minősül:

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

XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Óvodai Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

A pedagógiai program a szervezeti és működési szabályzat, továbbra is nyilvános lesz [Púétv. 171. §(15) (18) bekezdés. Új feladat hogy a munkatervet az igazgatónak az intézmény honlapján közzé kell tenni [Púétv. 171. § (20) bekezdés]. A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR megfelelés miatt nem tartalmazhat. Változás, hogy a házirend nem nyilvános, 2023. szeptember 1. napjától *Púétv. 171. § (16) bekezdés]. Az óvodapedagógusok a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a szülői közösségnek az intézmény Házirendjéről.

Tájékoztatás az Óvodai Pedagógiai Programról, Bölcsődei Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőktől:

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program, Szakmai Program a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,

- a nevelési intézmény nyitva-tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

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

XVI. KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A dolgozó gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.

- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tár-helyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

Iratkezelés és elektronikus ügyiratok

Az intézménybe elektronikus úton érkező levelek fogadása az óvodatitkár feladata. A címzett függvényében, kinyomtatás után, kézjeggyével ellátva továbbítja azt az óvoda vezetőjének. Az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti a levelet és utasítást ad az óvodatitkárnak az iktatásra, illetve az érintett személy tájékoztatására. Az elektronikus levelet a postai úton érkező levéllel azonos módon iktatja az óvodatitkár. Gazdasági évenként az iktatót az óvodatitkár lezárja, az igazgató aláírja és az óvoda körpecsétjével hitelesíti. Minden év január 1-jével, 1-es iktatószámmal és az adott év jelölésével nyitja az óvodatitkár az iktatókönyvet. A bölcsődei intézményegységet érintő iratforgalom vezetéséhez külön iktatókönyv áll rendelkezésre, az iratkezelési szabályok megegyeznek az óvodaival.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai:

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer Szolgáltatást Igénybevevőkről) program napi vezetéséért, az adatszolgáltatásért a bölcsőde szakmai vezetője felelős.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el (önkormányzati munkatárs).

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a bölcsődei szervezeti egység vezetőjével együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

XVIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény minden dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással járó takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a dolgozók **felügyeletével** használhatják.

A nem berendezési tárgyként használt **oktatási eszközöket** az erre a célra kijelölt helyiségekben (irodában) **biztonságosan elzárva** kell tartani.

A különféle gépeket, berendezéseket, eszközöket használó dolgozó **felelős** azok **rendeltetésszerű** használatáért.

Informatikai eszközök használatának szabályai

A pedagógusok az intézményben rendelkezésre álló informatikai eszközöket pedagógiai feladataik ellátására használhatják. A pedagógiai munka végzésére használt laptopokat a csoportszoba zárható szekrényében kell elhelyezni. A projektor az óvodatitkári irodában vehető át, oda használat végén vissza kell vinni, az erre a célra kijelölt zárható szekrényben kell elhelyezni. Az intézmény tulajdonában álló informatikai eszközöket az intézményből kivinni nem lehet! Az eszköz használata során észlelt mindennemű működési problémát, hibát, esetleges sérülést azonnal jelezni kell az igazgatónak, igazgató-helyettesnek vagy az óvodatitkárnak.

Az épületek kulcsai a vezetők, a nyitó, ill. záró dolgozók és a karbantartó használatában vannak, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Záradék a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. évi felülvizsgálatához

A 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény életbe lépésével szükségessé vált felülvizsgálatot és a szükséges módosításokat a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület bevonásával végrehajtottuk.

Hatályba lépés napja: 2024. szeptember 1.

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

Kelt: Tamási, 2024. hó nap

Ph. Weil Péterné Szirmai Mária
Igazgató

A Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde SZMSZ módosításának elfogadását a Tamási Város Képviselő-testülete/2024. számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Tamási, 2024. hó nap

Ph. Porga Ferenc
Polgármester