

EGYESÍTETT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY

Szervezeti és működési szabályzat



BALMAZÚJVÁROS

2025

Tartalom:

1	<i>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI</i>	3
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja	3
1.2	A szervezeti és működési szabályzat törvényi háttere	3
1.3	Az intézmény adatai	5
1.4	A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	8
1.5	A bélyegző használata, aláírási jogok, elektronikus aláírás	8
1.6	Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás rendje	8
1.7	A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása, szabályai	10
1.8	Az intézményben alkalmazott dolgozók	11
1.9	Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	12
1.10	A vezetők közötti feladatmegosztás	13
1.10.1	A főigazgató jogköre és felelőssége:	13
1.10.2	A főigazgató helyettes	14
1.10.3	Az intézményegység vezető jogköre, felelőssége és feladatai	15
1.10.4	A telephelyért felelős munkaközösség vezető jogköre, felelőssége és feladatai:	15
1.11	Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre	16
1.12	A nevelőtestület működésének rendje, feladatai, jogai	18
2.5.	A szakmai munkaközösség működésének a rendje (Nkt.71.§)	19
2.6.	Gyermekevédelmi felelősök feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	20
3.	<i>A MŰKÖDÉS RENDJE</i>	20
3.1.	A nevelési év helyi rendje	20
3.2.	A nyitva tartás rendje	22
3.3.	Az intézményben dolgozók munkarendje	23
3.3.1.	A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje	23
3.3.2.	Az alkalmazottak munkarendje	24
3.3.3.	Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása	26
3.4.	Címerhasználat és lobogózási rend	27
3.5.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	28
3.5.1.	Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága	28
3.5.2.	Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	28
3.5.3.	Felvételek, a gyermekek elosztásának és a csoportok kialakításának rendje	33
3.6.	Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések	36
3.7.	Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai	37
3.8.	Az óvodák és a bölcsőde fűtésének és konyháinak üzemeltetése	37
4.	<i>BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE</i>	38
4.1.	Ellenőrzés területei	38
4.2.	Az ellenőrzési kompetenciák	38
4.3.	Az ellenőrzés menete	39

5. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	40
5.1. A vezetés és az intézményegységek, telephelyek kapcsolattartásának rendje	40
5.2. Az alkalmazotti, nevelőtestületi közösség kapcsolattartásának rendje	40
5.3. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	40
5.4. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	42
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	44
6.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	44
6.2. Általános szabályok	44
6.3. Telefonhasználat	45
6.4. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása	45
6.5. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	46
6.6. Az udvarok használati rendje	46
6.7. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	46
6.8. Intézmény működése veszélyhelyzet esetén	47
6.9. Egyéb tilalmak	47
7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	48
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
7.2. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	48
7.3. Anafilaxiás sokk kezelése	49
7.4. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	49
8. Gyermekevédelmi tevékenység	49
8.1. Szociális segítőkkal való együttműködés	50
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	50
9. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN	52
10. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT	53
11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	53
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54

1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról c. törvény, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 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.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Intézményünk a munkáját az Alapító okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, a Bölcsődék Szakmai Programjai, a Házi rend, az Éves munkaterv, a nevelési tervek, és e szabályzat alapján végzi.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat törvényi háttere

A szervezeti és működési szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről.
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendjéről.
- 2011.évi CXII. törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.).
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 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.
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

- Az intézménybe járó gyermekek közösségére.
- Szülői, törvényes képviselői közösségre.
- Alkalmazotti közösségre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra.

1.3 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
Székhelye, telefonszáma: 4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.
Telefon: 52/ 370-316

Óvodai intézményegység, Balmazújváros Vörösmarty utca 34-36.

Telephelyei:

- Balmazújváros, Bimbó köz 2.
- Balmazújváros, Bólyai utca 57/A
- Balmazújváros, Kossuth utca 19.
- Balmazújváros, Hortobágyi utca 18.
- Balmazújváros, Veres Péter utca 12.

Bölcsődei intézményegység

Telephelyei:

Dózsa György Utcai Telephely-Városi Bölcsőde Balmazújváros, Dózsa György utca 9.
Vörösmarty Utcai Telephely – Bambi Bölcsőde Balmazújváros Vörösmarty utca 1/A

Az intézmény alapítója, címe: Balmazújváros Város Önkormányzata
4060 Balmazújváros Kossuth tér 4-5.

Az intézmény fenntartója: Balmazújváros Város Önkormányzata
Képviselő- testülete
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.
Telefon: 52/ 580-102

Alapítás jogszabályi háttere: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.
törvény 21. § (2) bekezdése alapján

Alapító okirat száma, kelte: 227-24/2024. 2024. június 06.

Az intézmény adószáma: 15377007-1-09

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény ágazati azonosítója: S0291209

Bölcsőde ágazati azonosító:

Városi Bölcsőde: S0291209S0291216
Bambi Bölcsőde: S0291209S0059757

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- óvodai nevelés
- bölcsődei gondozás - nevelés

Alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás TEAOR száma: 8510
alaptevékenységi szakágazat: 851020

Az óvoda feladatai:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)(2)).
- Az óvodás gyermekek testi - és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi képességek fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.

A bölcsőde feladatai:

- A három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsőde alapfeladatainak ellátása mellett térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet lát el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
11	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
12	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Az intézmény jogállása önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők, a jogszabályban meghatározottak szerint. (2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 24. § 1-2.).
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXC. törvény szabályozza.
- Bölcsődében dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.
- Az intézmény helységeiben, területén párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg.

1.4 A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. A gazdálkodási feladatát az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal látja el.

1.5 A bélyegző használata, aláírási jogok, elektronikus aláírás

Az intézményi hosszú és a körbélyegzőinek használatára jogosult:

- az intézmény vezetője,
- intézmény vezetőjének helyettesei,
- óvodatitkárok.

Elektronikus aláírásra a főigazgató jogosult, hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesek.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságra, összecszerúságának igazolására kizárólag az intézmény vezetője hivatott.

A bélyegzőket az intézmény székhelyének irodájában elzárva kell tartani. A bélyegzőket eltűnésük, és a hatályon kívüli esetek esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni!

1.6 Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás rendje

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

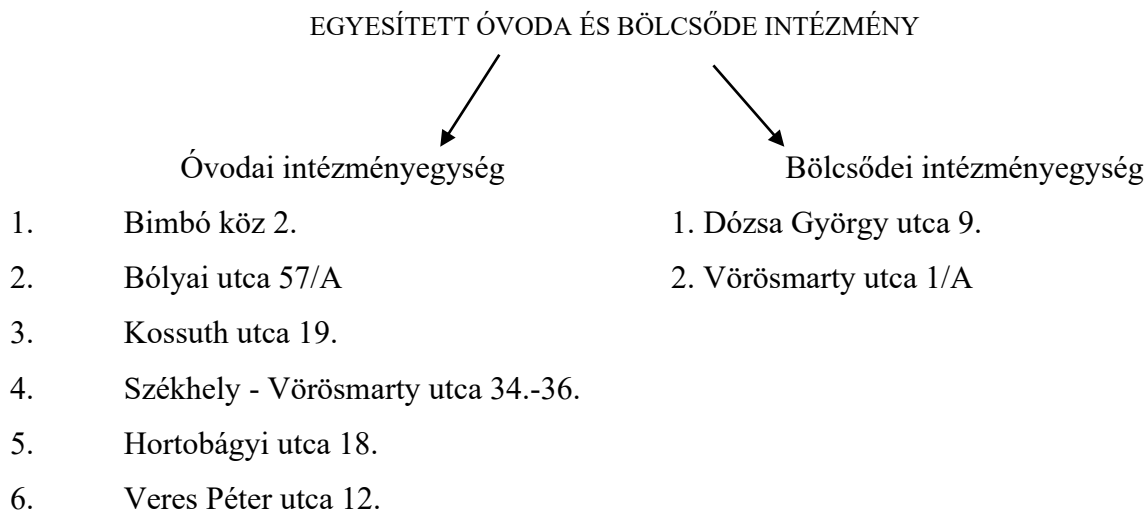
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezés.

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

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek tükrében az intézmény két intézményegységében működik.

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény szervezeti struktúrája:



A Púétv. 73. § *[Vezetői megbízás]*

(1) A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

Intézményünk a balmazújvárosi Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, az intézményt a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb (magasabb) vezető.

A főigazgatói hatáskörök átruházása:

Púétv. 17. § *[Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása]*

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A főigazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység szakmai képviselőjét a főigazgató helyettesekre, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjére ruházza át.

1.7 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása, szabályai

- Az intézmény nevében aláírásra az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetője jogosult, mint kötelezettségvállaló, és utalványozó. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó főigazgató helyettes írja alá.
- A főigazgató helyettesek aláírási jogköre az óvodai és a bölcsődei intézményegységek tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, valamint a teljesítés igazolására jogosultak.
- A főigazgató vagy a főigazgató helyettesek által írt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás:

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Balmazújváros Város Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

Az intézmény óvodai csoportjainak száma:

Székhely Óvoda:	5 csoport
Bólyai Utcai Telephely:	3 csoport
Bimbó Közi Telephely:	4 csoport
Kossuth Utcai telephely:	6 csoport
Hortobágy Utcai Telephely:	4 csoport
Veres Péter Utcai Telephely:	2 csoport.
Összesen:	24 csoport

Bölcsőde:

Dózsa György Utcai Telephely – Városi Bölcsőde 6 csoport

Vörösmarty Utcai Telephely - Bambi Bölcsőde 2 csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- A főigazgató kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Balmazújváros Polgármestere látja el.

- A főigazgató helyetteseket, telephelyek vezetőit, a bölcsőde szakmai vezetőjét a főigazgató bízta meg.
- Az óvodák és a bölcsőde dolgozóinak munkáltatója a főigazgató.

1.8 Az intézményben alkalmazott dolgozók

- főigazgató,
- főigazgató helyettesek,
- telephelyért felelős munkaközösség vezetők,
- bölcsődei szakmai vezető,
- óvodapedagógusok,
- fejlesztőpedagógusok,
- gyógypedagógus lehetőség szerint,
- pszichológus lehetőség szerint,
- nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, óvodai dajkák, óvodatitkárok,
- kisgyermeknevelő,
- bölcsődei dajka
- közfoglalkoztatott.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának a személyi nyilvántartása, írásos személyi anyaga az intézmény székhelyén található, melyet a főigazgató kezel.

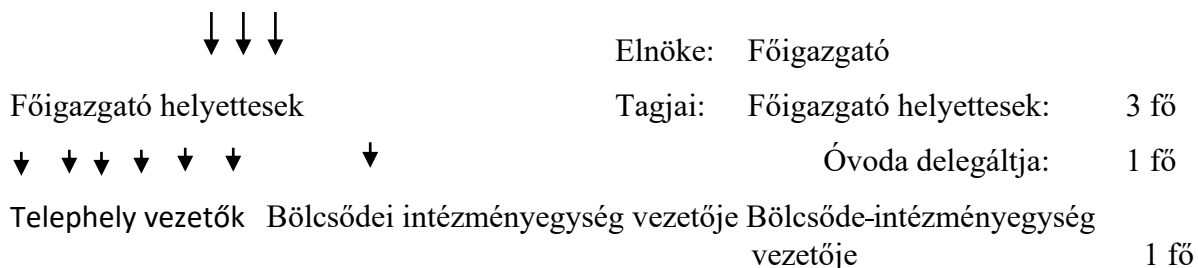
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA

A főigazgatói megbízást Balmazújváros Város Önkormányzata Képviselő-testülete adja, az állást nyilvános pályázat útján tölti be. A megbízás időtartama 5 év a fenntartó döntése szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Vezetői megbízás ellátása a Púétv. 73. § alapján a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató láthat el.

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény, közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény vezetési struktúrája:

FŐIGAZGATÓ ----- IGAZGATÓTANÁCS



A vezetés személyi feltételei:

- Főigazgató: 1 fő (a csoportban töltendő kötelező órája alól mentesül, határozat száma: 14/2021. (I.20.) PM határozat). A kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, maga jogosult meghatározni: Púétv. 77. § (2) bekezdés).
- Főigazgató helyettes: 3 fő (500-nál több gyermek esetén 3 fő főigazgató helyettes megbízását írja elő a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 1. melléklet), csoportban töltött kötelező órája a Púétv. 2. melléklete alapján: 20 óra).
- Telephelyért felelős munkaközösség vezető: 6 fő (kötelező óra: 30 óra)
- Bölcsődei intézményegységvezető, szakmai vezető: 1 fő (nincs csoporthoz rendelve, szükség szerint helyettesítést lát el)
- Bölcsőde vezető helyettes: 1 fő (nincs csoporthoz rendelve, szükség szerint helyettesítést lát el)
- Bölcsőde szakmai vezető, kisgyermeknevelő: 1 fő (kötelező óra: 31 óra)

1.9 Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató helyettesek,

- bölcsődei intézményegység vezetője,
- telephelyért felelős munkaközösség vezetők,

Az intézmény vezetésének feladata az intézmény működése során felmerülő döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítása.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területek és tartalmak leírását és szabályozását az éves munkaterv, a vezetői látogatás rendje, a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza).

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre. A vezetőség szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezleten - a napirendtől függően – részt vehet a Szakszervezeti Titkár, a bölcsődei Érdekképviselői Fórum tagjai, illetve a Szülői Szervezet képviselője.

1.10 A vezetők közötti feladatmegosztás

1.10.1 A főigazgató jogköre és felelőssége:

- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata:

- az intézmény képviselete,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi szabályzók elkészítése,
- a Szülői Szervezettel, munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- hatályos jogszabályok, rendeletek betartása,

- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakmai szervezetekkel, Szakszervezettel,
- fogászati, bőrgyógyászati és általános szintű szűrővizsgálatok megszervezése a gyerekek részére.

Az intézményvezetés ellenőrzési feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyigazgatási.

1.10.2 A főigazgató helyettes

Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Megbízása 5 évre szól. A főigazgató nevezi ki. Csoportban töltött kötelező órája 20 óra, a telephelye nevelőközösségének tagja. Vezetői feladatokat heti 12 órában lát el, munkaköri leírása szerint.

A helyettesek munkamegosztása az általános főigazgató helyettesi feladatok mellett:

- felnőtteket érintő munkaügyi feladatokért felelős helyettes,
- gyermekek nyilvántartásáért felelős helyettes,
- gyermekek fejlesztésének szervezéséért felelős helyettes.

A főigazgató helyettesítését annak akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesek látják el. A főigazgatót távolléte (szabadság, betegség, hivatalos elfoglaltság stb.), alatt a főigazgató helyettesek helyettesítik az azonnali döntést igénylő ügyekben (zökkenőmentes működés biztosítása), a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó (munkaszerződés, munkaviszony megszüntetés, személyi, pénzügyi döntések) ügyek kivételével.

A főigazgató tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb időtartam) esetén a helyettesítés teljeskörű. Az intézmény vezetését a gyermekek fejlesztésének szervezéséért felelős helyettes látja el, 1 hónap után teljes munkaidejében úgy, hogy meg kell szervezni az ő helyettesítését a gyermekcsoportjában.

A főigazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az intézmény székhelyének telephelyért felelős munkaközösség vezetője látja el, amely megbízás megjelenik a munkaköri leírásában.

A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására hoz.

1.10.3 Az intézményegység vezető jogköre, felelőssége és feladatai

A közös igazgatású köznevelési intézményeknek szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei vannak, ezek élén intézményegység vezető áll. Az óvoda intézményegység vezetője a főigazgató, a bölcsőde intézményegység vezetője a Városi Bölcsőde szakmai vezetője.

Az intézményegység vezetők:

- irányítják, szervezik az intézmény munkáját, képviselik az intézményegységet,
- pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését végzik,
- az óvodai intézményegység vezető (főigazgató) helyettesítését akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesek látják el, a bölcsőde intézményegység vezető helyettesítését akadályoztatása esetén a bölcsőde szakmai vezető helyettese látja el,
- munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde szakmai vezetőinek jogköre, felelőssége és feladatai:

- a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szakmai munkájának és a munkavégzésének ellenőrzése,
- az intézményi dokumentumokhoz hozzárendeli a saját telephelyére vonatkozó specifikumokat,
- a munkarenddel kapcsolatos feladatok,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a kisgyermeknevelők továbbképzésének koordinálása,
- kapcsolattartás a bölcsődével partneri kapcsolatban álló szervekkel,
- a megfelelő dokumentációs rend követése,
- a munkafegyelem betartatása,
- a bölcsődei dolgozók képviselete,
- a gyermekbalesetek megelőzése.

Bővebben a munkaköri leírásokban.

1.10.4 A telephelyért felelős munkaközösség vezető jogköre, felelőssége és feladatai:

Megbízásukat az adott telephely nevelőtestülete véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény vezetője adja, a megbízás határozott időre, 5 évre szól.

Az egy telephelyen dolgozók munkaközösséget alkotnak, a telephely vezetője képviseli a munkaközösséget, irányítja a munkaközösség tevékenységét.

A vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik:

- munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – a főigazgató írásban meghatároz,
- munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A telephely vezető akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő feladatokat - a telephelyen helyettes megnevezése hiányában - a leghosszabb intézményi jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő látja el.

1.11 Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre

- A köznevelési törvény 20.§ (11). értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmények esetében a főigazgató munkáját igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír. Az intézményben működő intézményegységek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület, jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Az igazgatótanács tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató helyettesek,
- a bölcsődei intézményegység képviselőjében 1 fő,
- az óvodai intézményegység képviselőjében 1 fő.

Az igazgatótanács ülésein konzultatív joggal meghívott:

- szakszervezet intézményi titkár.

Az igazgatótanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli minden, a munkája során tudomására jutott, az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Az igazgatótanács véleményezi:

- az intézményi pénzeszközök átcsoportosítását, a maradványok felosztását,
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerés odaítélését,
- az intézményegység vezető megbízását, és a megbízás visszavonását,

- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokat, továbbá mindazt, amiben a főigazgató állásfoglalást kér,
- az éves költségvetési terv javaslatát, a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Az igazgatótanácsi tagság megszűnik:

- a megbízás leteltével,
- tagságról való lemondással,
- a tag halálával,
- a tag intézményi munkaviszonyának megszűnésével,
- az intézményegység közössége által a szabályok szerint lebonyolított visszahívással.

Az igazgatótanács főbb feladatai és hatásköre:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munka helyzetét,
- különös figyelmet fordít az intézményi Pedagógiai Program végrehajtására,
- segíti az intézményi nevelési-oktatói feladatok végrehajtásának szervezését, különösen: a tapasztalatok összegzésével, programok kezdeményezésével, az ellenőrzési feladatokba való bekapcsolódással,
- javaslatot tesz az intézmény igazgatójának az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan, valamint az intézményi munkában tapasztalható hiányosságok megszüntetésére, a hasznos kezdeményezések megvalósítására.

Az igazgatótanács működése:

- az igazgatótanács elnöke hívja össze az igazgatótanácsot,
- ha az igazgatótanács ülését határozatképtelenség miatt el kellett napolni, az igazgatótanács elnöke az ülést 5 napon belüli időpontra az eredeti napirend megtárgyalására össze kell, hogy hívjon megismételt ülést,
- az igazgatótanács a határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza,
- az igazgatótanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett személyiségi okokra tekintettel azt kéri, a döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját érinti.
- az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza,
- a jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával az igazgatótanács elnöke gondoskodik.

1.12 A nevelőtestület működésének rendje, feladatai, jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van: Knt. 70.§ (2.) értelmében:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Továbbképzési program, teljesítményértékelés: egyéb intézményi szempont meghatározása, mint belső szabályzók elfogadásában és módosításában,
- az éves munkaterv, elfogadásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír - a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (Knt. 70.§ (3.), az alábbiak szerint:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslattevés,
- tanfolyami végzettség anyagi elismerésére való javaslat,
- óvodapedagógusok megbízatása (munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb.),
- állásfoglalás az intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban,
- véleményalkotás külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- javaslat szakmai készletbeszerzésre (előzetesen felmért igények szerint),
- véleményezés azokban az ügyekben, amelyek: a közös igazgatású köznevelési intézményekben, csak a nevelési -oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységet érintenek.

A nevelőtestület döntéshozatalának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott (egy nevelési évben 5 lehetséges) számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható

össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Az intézményegység nevelőtestületének ülése határozatképes, ha a tagokból az eredeti összlétszámhoz képest 50% +1 fő jelen van.

A nevelőtestület döntése érvényes, ha a határozatképes nevelőtestületi ülésen jelenlévők többsége (50%+1 fő) a szavazatát adja egy kérdésre.

Amennyiben határozatképtelenség, avagy döntésképtelen, akkor 5 munkanapon belül új időpontra kell összehívni az eredeti napirendi tárgyra.

2.5. A szakmai munkaközösség működésének a rendje (Nkt. 71.§)

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket működtetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő munkaközösségek tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit a főigazgató bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének évente írásban, alkalmanként nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát,
- összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat,
- figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

A szakmai munkaközösség vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét,
- bemutató foglalkozásokat szervezhetnek,

- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra,
- értékeli a tagok munkáját.

Bővebben a munkaköri leírásokban.

2.6. Gyermekvédelmi felelősök feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- segítik az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- veszélyeztetett gyermek megismerése, a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatásokat végeznek,
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek esetmegbeszélésen,
- kapcsolatot tart az intézményt heti rendszerességgel látogató szociális segítővel,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezik az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál,
- a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyámhatóság - címét, illetve telefonszámát,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájukat, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzik.

Részletesebb feladatléírás a munkaköri leírásban.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét az intézmény munkaterve határozza meg, amit a nevelőtestület – a Szülői Szervezet véleményét figyelembe véve – fogad el.

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,

- a nevelés nélküli munkanapok tervezett témáját és időpontját,
- a vezetői látogatások, szakmai napok, nyílt napok időpontjait.

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

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapon az óvodai ellátását igénylő szülők gyermekeinek fogadását biztosítani kell. Ezeken a napokon a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak látják el a gyerekek felügyeletét. A nevelési év rendje, az intézmény Házirendje a nevelési év első szülői értekezletén ismertetésre kerül.

Ügyintézési rend, fogadóóra:

- szeptembertől júniusig terjedő időszakban:

A hivatalos ügyek intézése az intézmény székhelyén, a titkárságon történik az alábbi időpontokban:

Hétfő: 9⁰⁰ - 12⁰⁰

Csütörtök: 13⁰⁰ - 15³⁰

Ezen időpontok alól kivételt képeznek a gyerekek mindenek felett álló érdekeit szolgáló ügyek. A főigazgató halaszthatatlan elfoglaltsága esetén a főigazgató helyettesek tartanak fogadóórát.

A bölcsőde intézményegység vezetője, szakmai vezetője munkaidejében bármikor fogadja az érkező szülőket.

- nyári időszakban: az iskolai tanév utolsó napját követő héttől-augusztus 31-ig kéthetente, a közzé tett nyári ügyeleti rend szerint, csütörtöki napokon:

Csütörtök: 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Intézményünk egész évben nyitva tartó intézmény. A gazdaságos és takarékos működés jegyében az iskolai szünetek ideje alatt, különös tekintettel a nyári szünetre (az iskolai tanév utolsó napját követő hét és augusztus utolsó hete között) a csoportok összevontan működnek, legalább egy telephely nyitva tartásával.

Ez idő alatt történnek a karbantartási munkák, a telephelyek nagytakarítása. Ilyenkor történik a dolgozók ütemezett szabadságolása is.

Az iskolai szünetekről, kiemelten a nyári zárásról a szülőket minden óvoda és a bölcsőde faliújságján, illetve az intézmény és a város honlapján közzétett hirdetményben értesíti február 15-ig. A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet biztosítunk a szülők és dolgozók halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. A nyári zárás előtt az óvodai ellátás igénybevételi szándékukról a szülők a Nyári igényfelmérő íven

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. Rendkívüli szünetet a törvény által említett esetekben a főigazgató rendeli el. Rendezvények esetén a nyitvatartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Reggel 7.30-tól az óvodában és a bölcsődében is saját csoportjaikban tartózkodnak a gyerekek a pedagógusukkal, nevelőjükkel. A korábban érkező gyerekek fogadása a gyülekezőcsoportokban történik.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben megfogalmazott szabályok szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A kialakított napirend a köznevelési törvény által előírt tanulmányi rendszerben, az óvodapedagógusok által kötelezően vezetett oviKRÉTÁban követhető.

3.3. Az intézményben dolgozók munkarendje

A szervezeti és működési szabályzat szabályozza az intézmény köznevelési foglalkoztatotti, közfoglalkoztatotti, közalkalmazotti, megbízási jogviszonnyal és munkatörvénykönyve szerinti munkaviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A dolgozók munkarendje a telephelyekért felelős munkaközösségvezetők, bölcsődék szakmai vezetői és a felnőttekért felelős főigazgató helyettes egyeztetése alapján készül és a helyben szokásos módon kifüggesztésre kerül a telephelyek felnőtt öltözőjében. A munkarend úgy kerül kialakításra, hogy az intézmény valamennyi telephelyén a nyitvatartás teljes ideje alatt legalább 2 dolgozó tartózkodik a telephelyen.

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia. A telephelyek vezetői intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben, hatáskörüket meghaladó esetekben pedig értesítik az intézmény vezetőjét. A telephelyért felelős munkaközösség vezető akadályoztatása esetén, vagy ha nincs, a feladatok ellátását - megnevezett helyettes hiányában

- a leghosszabb intézményi jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő végzi.

A vezetőt ily módon helyettesítő személy konkrétan megjelölésre kerül a munkaköri leírásában, illetve a vezető munkaköri leírásában is feltüntetésre kerül.

A bölcsőde szakmai vezetőjének távollétében a feladatokat a helyettese látja el. A helyettesi megbízást a kisgyermeknevelő munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

2023. évi LII. törvény 130§ (1) bekezdése szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében a legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti munkaidő 100%	A heti munkaidő 80%	A heti munkaidő 20%
40 óra- teljes munkaidő	32 óra- „kötött munkaidő”	8 óra, melyből 4 órában elrendelhető eseti helyettesítés, illetve az óvodai nevelés előkészítésével összefüggő feladatvégzés

A fejlesztőpedagógus és a gyógypedagógus kötött munkaideje 32 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra.

A telephelyért felelős munkaközösség vezetők kötött munkaideje 32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 30 óra, 2 órát vezetői teendőkkel tölt az intézményben.

A szakmai munkaközösség vezetők kötött munkaideje 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 30 óra, 2 óra kötetlenül tölthető a munkaközösség vezetéssel kapcsolatos feladatokra az intézményben, vagy azon kívül.

A pedagógus a kötött és az intézmény vezetője által leköthető munkaidőben (2023. évi LII. törvény 81§ szerint) köteles a nevelési- oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha a feladat, munka kizárólag az intézményen kívül látható el (helyszíni foglalkozás, családlátogatás, gyermekvédelmi konferencia).

- A 2023. évi LII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni az óvodapszichológus munkaidejére vonatkozóan is. Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött

munkaideje, kötelező órája - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti harminckettő óra, kötött munkaideje 22 óra, kötetlen munkaidő 8 óra.

- a dajkák és az óvodatitkárok munkaideje heti 40 óra,
- a pedagógiai asszisztensek munkaideje heti 40 óra, amelyből 35 órát gyermekcsoportban, a fennmaradó 5 órát a csoporton kívüli, intézményi feladatellátással tölt,
- a kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből 35 óra töltendő a gyermekcsoportban. Ezt követően dokumentációs és egyéb feladatokat látnak el intézményen belül, vagy kívül,
- a mosónő munkaideje heti 40 óra,
- a közfoglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra,
- a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak egyéni munkarend alapján töltik a munkaidejüket az intézményben.

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban, ruházatban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a betöltött munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírások mintáit a melléklet tartalmazza. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák és a pedagógiai asszisztensek munkarendjét a felnőtteket érintő munkaügyekért felelős főigazgató helyettes állapítja meg (a helyi vezető összeállítását követően), egyeztetve a dolgozókkal, majd az intézmény vezetőjével az intézmény zavartalan működése érdekében.

A bölcsődei dolgozók munkarendjét és a helyettesítési rendet a bölcsődék szakmai vezetői állapítják meg, és azt köteles egyeztetni az intézményegység és az intézmény vezetőjével a jogszabálynak megfelelő működés érdekében.

A fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus, logopédus és az óvodapszichológus munkarendjét a gyermekek fejlesztésének megszervezéséért felelős főigazgató helyettes állapítja meg a főigazgatóval és telephelyekért felelős munkaközösség vezetőivel való egyeztetés után, ő készíti el a teljesítésigazolásukat. A fejlesztőpedagógus és a gyógypedagógus a gyermek szakvéleményének megérkezését követően, az abban megfogalmazottak alapján kezdi meg a gyermekkel a fejlesztő munkát.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát (pl.: megbetegedés) a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó kollegájának, és ezzel egy időben a telephely vezetőjének. A telephelyért felelős munkaközösség vezetője értesíti az intézmény vezetőjét.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait köteles a legrövidebb időn belül az óvodatitkárok részére eljuttatni.

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap utolsó hetében a telephely vezetők és a bölcsőde szakmai vezetője összesíti és eljuttatja az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását az adott hónapra vonatkozóan a felelős főigazgató helyettesnek.

Belső helyettesítést a telephely vezetők, külső, óvodák közötti helyettesítést az intézmény vezetője koordinálja. Az óvodák közötti segítségadás, illetve személycsera a főigazgató jogkörébe tartozik a dolgozóval, a telephelyért felelős munkaközösség vezetővel egyeztetve.

Reggel 8.00 előtt és délutáni pihenő alatt, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (pedagógiai asszisztens, dajka) is elláthatja. Pedagógusok helyettesítésére abban az esetben van szükség, ha a gyermekek felügyelete nem oldható meg a fentebb leírt módon. Ebben az esetben lehetőség van egyenetlen munkarendre, ami által túlóra nem keletkezik.

Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsőde szakmai vezetője felelős.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,

- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.
- Az óvodapedagógus és a bölcsődei kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában és a bölcsődében tartjuk.

3.3.4. A szabadságolás ütemezése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak szabadsága Púétv. 90. §. (3). értelmében évi 50 nap, amelyből az intézmény vezetője 15 napot igénybe vehet. Minden évben a szülői igényfelmérést követően a dolgozók megjelenítik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadságigényüket. Ennek megfelelően május 31-ig a felnőtteket érintő munkaügyi feladatokért felelős főigazgató helyettes elkészíti a szabadságolási tervet, amely egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül.

A Kjt. 57 § (3) bekezdése szerint a bölcsődében nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással összefüggő munkára igénybe vehet.

A közfoglalkoztatottak szabadsága évi 20 nap.

3.4. *Címerhasználat és lobogózási rend*

2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről 7§ (j) pontja értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni.

A (2.) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult-hamarabb.

A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni.

3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

3.5.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők minden óvoda és a bölcsőde irodájában, melyek a telephelyért felelős munkaközösség vezetővel, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjével való előzetes egyeztetést követően megtekinthetők. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény a honlapján ([www. balmazovi.hu](http://www.balmazovi.hu)), illetve minden épületében gondoskodik.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozó gyermekek szülei a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 82. § (4) értelmében beiratkozás alkalmával megkapják a Házi rend egy példányát.

Szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házi rend alapvető szabályairól.

3.5.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére állnak. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési

tervből telephelyenként az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosít a nevelési év kezdetekor.

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

Nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről,
- költségvetés (gazdasági ügyintézővel),
- munkaköri leírások,
- dolgozók szabadságának nyilvántartása,
- személyi anyagok,
- Továbbképzési program
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása,
- kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár),
- munkavédelmi-, tűzvédelmi naplók,
- éves munkaterv, beszámoló, egyéb szabályzatok.

A köznevelési törvény értelmében a köznevelési rendszer intézményei, köztük az óvodák rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni. (Knt 57. § (6))

Nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok elektronikusan (oviKRÉTA, KIR, KIRA):

- Óvodai felvételi előjegyzési napló,
- Óvodai törzskönyv - telephelyekre lebontva a telephelyért felelős vezetők készítik el,
- Csoportnapló
- Jelenléti ív
- TÉR
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- személyi anyagok,
- éves munkaterv, beszámoló, egyéb szabályzatok.

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről,
- Munkaidőnyilvántartás.

- Szabadságnylvántartás
- Feljegyzés csoport életéről

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok elektronikusan (oviKRÉTA)

- Csoportnapló – naprakészen,
- Egyéni fejlődési napló - Gyermek fejlődésének nyomon követése
- Jelenléti ív
- Feljegyzés a csoportéletéről
- Egyéb feljegyzések

A papíralapú dokumentumokat (pl.: Szakvélemény) a csoportban egy külön dosszié tartalmazza, ami az oviKRÉTÁba is feltöltésre kerül.

Speciális végzettségű pedagógusok által vezetett, illetve kezelt dokumentumok:

- Logopédiai forgalmi napló /Tü 344
- Logopédiai munkanapló / Tü 345
- Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló /Tü 353
- Betétlap az Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási nyomtatványhoz /Tü 354
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap /Tü 356
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap – betétlap /Tü357

A dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok:

Csoportnapló:

Vezetése a főigazgató által szerkesztett, a nevelőtestület által megismert és elfogadott az oviKRÉTA rendszerben fellelhető dokumentumban történik. A csoportnapló az intézmény Pedagógiai Programjával koherens, a 20/2012 EMMII rendelet által meghatározott elemeket tartalmazza, az oviKRÉBÁban naprakészen vezetett dokumentum.

A csoportnaplót a főigazgató megnyitja a nevelési év kezdetén, és lezárja a nevelési év végén. Minden évben folyamatosan ellenőrzi a csoportnapló vezetését, tartalmát, amelynek értékelése a TÉR-ben realizálódik.

Gyermek fejlődésének nyomon követése

A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak után megtörténik.

A minimum tartalomról a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 93/A § és ugyanezen § (2) bekezdésének pontjai rendelkeznek.

Jelenléti ív

Vezetését naprakészen köteles minden óvodapedagógus az oviKRÉTA rendszerben megtenni. A Jelenléti ívben az előírt jelzést köteles alkalmazni a vezetéskor a gyerekek jelenlétére vonatkozóan.

A fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus, pszichológus, logopédus az intézmény által biztosított nyomtatványokon vezetik munkájuk dokumentációját.

KÖZÖS SZABÁLYOK:

A hibás bejegyzéseket a papíralapú dokumentumokban tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényesíteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

A tanügyi dokumentumok tollal vezethetők. A 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 113.§-nak (1) előírásai szabályozzák a hibás bejegyzések javítását. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok: a számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumok minden oldalát szignózni kell az intézmény vezetőjének, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül.

Az elektronikus úton előállított és az előzőekben megfogalmazott módon hitelesített dokumentumokat le kell iktatni, és az Adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

Az elektronikus levelezések esetében fontos eljárás, hogy azon leveleket, melyek hivatalos tartalmúak, illetve az intézmény működésével kapcsolatos tartalmúak, ki kell nyomtatni. A kinyomtatást követően szignózza az intézmény vezetője, az utolsó oldalt aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti, ezt követően iktatandó. POSZEIDON iktatási rendszer folyamatosan kerül bevezetésre.

Kötelezően vezetendő dokumentumok bölcődében:

Bölcsődei intézményegység vezető és szakmai vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.),
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4),
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2),
- havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek...%, gondozott gyerekek,
- 328/2011. (XII.29.),
- Nyilvántartás az ellátási napokról,
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről,
- étkezők nyilvántartása,
- fertőző betegségekről történő kimutatás,
- kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása,
- szakmai program készítése,
- munkatervi beszámolók készítése,
- a KENYSZI felé napi lejelentés.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta,
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.), (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- családlátogatásról feljegyzés,
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c),
- üzenőfüzet,
- beszoktatás folyamata,
- gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján)
(a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve).

KÖZÖS SZABÁLYOK:

Minden alkalmazott köteles jelenléti ívet, illetve munkaidő nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az óvodai alkalmazottak munkaidő nyilvántartását havonként a telephelyért felelős munkaközösség vezető ellenőrzi, aláírásával igazolja. A bölcsőde dolgozóinak munkaidő nyilvántartását a bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi, aláírásával igazolja. Tárolásuk az ellenőrzést követően az intézmény székhelyén történik.

A képernyő előtti munkavégzés esetén óránként 10 perc olyan munkavégzést kell beiktatni, ami nem jár a monitor nézésével. A képernyő előtti munkavégzést kell megszakítani, a munkavégzést nem.

Az óvodatitkár és a főigazgató számára a képernyő előtti tartós munkavégzés miatti látásromlás esetén, legalább 2 évente megfelelő éleslátást biztosító szemüveget biztosítunk.

Egészségügyi szünetek: a munkavállalók számára biztosítani kell a munka egészségügyi okokból történő megszakításának lehetőségét.

Cigarettaszünet: az intézmény nem dohányzó intézmény, dohányozni tilos az egész intézmény területén, illetve a bejáratától 5 méteres körzetben.

3.5.3. Felvételek, a gyermekek elosztásának és a csoportok kialakításának rendje

A felvétel rendje: Az intézményi férőhelyeket telephelyenként a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozza meg, amit az intézmény Alapító okirata tartalmaz. A gyermekek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik.

2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény

49. §

(1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

7. §

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-

oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Felmentést engedélyező szerv: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatala. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda vezetője vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény felvételi körzete az egész város.

Óvodai beíratás:

A beíratást az intézmény vezetője, ill. az általa kijelölt személy végzi.

Az óvodai beíratás időpontja az Önkormányzat által meghirdetett időpontban történik, minden évben április 20. és május 20. között. Nyilvánosságra hozatal a beíratás időpontja előtt 30 nappal történik. A kiírt beíratkozási időszakon túl a beíratkozás folyamatos az óvodában.

A beíratáshoz a szülőnek magával kell hoznia a gyermekekre vonatkozó dokumentumokat, mely szerepel a beíratásra felhívó plakáton. A beíratást követően, a beíratkozáshoz kiírt határnapot követő napig (34/2019. (XII. 30.) EMMI rendelet) értesítésben tájékoztatást kap a szülő a gyermek felvételéről, az óvodakezdés lehetőségének napjáról, vagy a felvétel elutasításáról (indoklással).

A családlátogatás alkalmával kitöltésre kerül az oviKRÉTÁhoz szükséges Nyilatkozat, illetve a „Szülői nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról” nyomtatvány, amely az óvodába lépés első napján felelősséggel kitöltve átadásra kerül a szülő vagy törvényes képviselő által.

Bölcsőde:

A beíratást a bölcsőde szakmai vezetője végzi. A bölcsődében egész évben folyamatos a beíratás. A bölcsődébe beíratott gyerekek a bölcsődei felvételi könyvbe kerülnek bevezetésre a szülő felvételi kérelme alapján.

Ehhez munkaviszony, vagy tanulói jogviszony igazolását, a gyermekre vonatkozóan „Szülői nyilatkozat egészségügyi állapotáról” kitöltött dokumentumot csatolni kell.

A szülővel kitöltésre és aláírásra kerül a „Megállapodás az ellátás igénybevételéről” dokumentum. A szülőt az intézmény vezetője írásban értesíti a gyermek felvételéről. Elutasítás esetén szintén az intézmény vezetője hoz határozatot.

A beírt gyermekek óvodai telephelyekre való elhelyezése:

A gyermekek felvételéről az intézmény vezetője dönt. A döntés meghozatalában véleményezési joggal bír:

- igazgatótanács,
- a telephelyekért felelős munkaközösség vezetői.

Intézményünk felvevőközrete az egész város. A felvételnél figyelembe vesszük a szülők szabad intézmény választási jogát.

Lehetőség szerint teljesítjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó kérést, és biztosítjuk a család életvitelszerű tartózkodási helye vagy a munkahelyhez legközelebb eső telephelyre való felvételt.

Amennyiben több a beiratkozott gyermek az adott óvodai telephelyre, mint az oda felvehető száma, a felvételnél a következő szempontok figyelembevétele történik:

- óvodakötelezettség,
- a szülő aktív, igazolt munkaviszonya,
- következő nevelési év kezdetén is óvodai jogviszonnyal rendelkező testvér,
- hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzet,
- születési sorrend,
- egyéb szempont.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje az óvodában:

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a nemzeti köznevelési törvény szabályozza. Csoportba való beosztásról a telephelyért felelős munkaközösség vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermekek csoportba való beosztásának szempontjai:

- jogszabályban meghatározott csoportlétszám, Nkt. 4. melléklet osztály és csoportlétszámok,
- szülői igény, testvér,
- hátrányos helyzet,
- életkor,
- nemek aránya,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje a bölcsődében:

A bölcsődei csoportok szervezésének szabályait a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40§ (2)-(4) bekezdés szabályozza. A csoportba való besorolásról ezt figyelembe véve a szakmai vezető dönt a szülők és a kisgyermeknevelők igényének, véleményének figyelembevételével.

3.6. Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések

- ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően, $\frac{1}{2}$ 9 óráig tájékoztassa az intézményt,
- ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg $\frac{1}{2}$ 9 óráig jelentse be a szülő,
- ha a gyermek betegsége miatt hiányzik, csak orvosi igazolás megléte mellett jöhet ismét az intézménybe, felnőtt kísérettel, a szülőt már 1 igazolatlan nap után értesíti az intézmény vezetője az igazolatlan hiányzás következményeiről, ennek érdekében az óvodapedagógusok jelzési kötelezettséggel tartoznak a vezető felé.

A szülő gyermeke hiányzására vonatkozó jelzését a Házirendnek megfelelően teszi meg. A betegség esetén történő hiányzást szóban is jelezheti a szülő, melyet az értesítést fogadó alkalmazott köteles továbbítani a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusnak.

A hiányzást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha a

- szülő előzetesen bejelentette
 - igazolás az óvodapedagógus által vezetett oviKréta felületen a Jelenléti ívben „Igazolt szülői” jelzéssel (nevelési évenként 30 nap),

- 30 napon túl, indokolt esetben, az ok megnevezésével az intézmény vezetőjétől „Kérelem” nyomtatványon kért, és a nyomtatványon a főigazgató által engedélyezett távolmaradás
 - „Igazolt szülői” jelzéssel,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni
 - A Jelenléti ívben „Egyéb hivatalos igazolás” jelzéssel,
- gyermek betegsége esetén
 - orvosi igazolás megküldését követően a Jelenléti ívben „Igazolt orvosi” jelzéssel.

Az igazolatlan hiányzások eljárásrendjét a Házi rend tartalmazza.

3.7. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai

KÖZÖS RENDELKEZÉS

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályairól, a térítési díjakról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 151. § (5) bekezdése rendelkezik.

Bővebben a Házi rendben.

Az intézmény szolgáltatásai

Alapító okiratunk értelmében, a bölcsődében időszakos gyermekfelügyelet alapszolgáltatáson túli térítési díjas szolgáltatás vehető igénybe, a szabad férőhelyek terhére. A szolgáltatás megszervezéséről a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 44.§ szerint.

A szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolításáért, annak megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A térítési díjat a fenntartó önkormányzat határozza meg.

Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Pénzkezelési szabályzatának megfelelően köteles a bölcsőde szakmai vezetője elszámolni.

3.8. Az óvodák és a bölcsőde fűtésének és konyháinak üzemeltetése

Vállalkozás formájában működnek.

4. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része. A Teljesítményértékelés 2024 szeptember 1-től, a Teljesítményértékelés szabályzata alapján, az oviKRÉTA felületén vezetve történik.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet a főigazgató a főigazgató helyettesek véleményét figyelembe véve készíti el. Az ellenőrzési terv a telephelyeken a dolgozók számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

4.1. *Ellenőrzés területei*

- munkakörrel kapcsolatos feladatok betartása, elvégzésének módja, minősége,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések.

Belső ellenőrzés formái:

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése,
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések,
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása,
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- udvari élettel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése,
- intézményi tanfelügyeletet megelőző intézményi önértékelés,
- teljesítményértékelés (TÉR) 2024. szeptember 1-től.

4.2. *Az ellenőrzési kompetenciák*

Az intézmény vezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügyigazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel bármely telephelyen. Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint – ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,

- előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.

A főigazgató helyettesek ellenőrzései kiterjedhetnek:

- feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt, tudomásukra jutott hiányosságok pótlására
- a teljesítményértékeléshez közreműködőként értékeléssel járul hozzá az oviKRÉTÁban a kijelölt pedagógusok tekintetében.

Telephelyért felelős munkaközösség vezetők ellenőrzései kiterjedhetnek:

- saját telephelyükön dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- a főigazgató szakmai ellenőrzésein részt vesz,
- a teljesítményértékelésben érdemi értékeléssel járul hozzá óvodája pedagógusainak értékeléséhez,

A bölcsődék szakmai vezetőinek ellenőrzései kiterjedhetnek:

- a kisgyermeknevelők feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt tudomására jutott hiányosságok pótlására, betartására.
- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- a főigazgató szakmai ellenőrzésein a dolgozók értékelésére,
- a bölcsőde dolgozóinak értékelésére.

A szakmai munkaközösség vezetők ellenőrzései kiterjednek:

- A szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására.
- A tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására, értékelésére.

4.3. Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet.

Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

5. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. A vezetés és az intézményegységek, telephelyek kapcsolattartásának rendje

A telephelyeket közvetlenül az óvodákért felelős munkaközösség vezetők irányítják, a bölcsődei telephelyeket a bölcsődé szakmai vezetői.

Gondoskodnak arról, hogy a gyermekek és telephelyek dolgozóit érintő intézkedések időben megtörténjenek. Minden nap 11 órakor e-mailt bontanak, az információkat folyamatosan megosztják az érintettekkel.

Az intézmény vezetője a főigazgató helyettesek, a telephelyért felelős munkaközösség vezetők és a bölcsőde intézményegységének vezetője számára minden hónap első hétfőjén vezetői értekezletet tart, ahol egyeztetik a következő időszak feladatait, értékelik az elmúlt időszak eseményeit.

A munkaközösség vezetők segítik az átjárhatóságot és a kapcsolattartást a telephelyek alkalmazottai között.

Rendkívüli esetekben haladéktalanul értesítik a felelős munkaközösség vezetők az intézmény vezetőjét. A rendkívüli esetet elsőként észlelő alkalmazott az esetleges veszélyhelyzet elhárítása után haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.

5.2. Az alkalmazotti, nevelőtestületi közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, intézményi és nevelőtestületi ülések, elektronikus formában. A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni. A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

5.3. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit az óvodai intézményegység óvodáinak Pedagógiai Programját, a bölcsőde intézményegység bölcsődéinek Szakmai Programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk. Kíváncsok, hogy az óvodapedagógusok,

kisgyermeknevelők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodákban szülői szervezetek működnek. Az óvodai intézményegységet tekintve óvodai szinten a szülői szervezetekkel az intézmény vezetője, a csoport szülői szervezetével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A bölcsődei intézményegységben az Érdekképviselői Fórum képviselőivel a bölcsődék szakmai vezetői tartanak kapcsolatot.

Az Érdekképviselői Fórum szabályzatot alkot, működésének rendjét és tagjai névsorát kifüggeszti a bölcsődei átdókbán. Működéséről, szabályairól a Gyvt. 35.§ rendelkezik.

Az óvodai szülői szervezet működése

A nemzeti köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

A szülői szervezet jogai:

- javaslattételi jog és véleményezési jog az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzatát illetően, kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében, egyetértési jog minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában,
- a szülői szervezet döntési joga saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről (szülői választmány),
- jog a szociális hátrányok enyhítését célzó pedagógiai tevékenység tartalmi elemzéséhez,
- jog a kulturális rendezvényekre történő eljutáshoz, részvételhez.

Az óvodai csoportok szülői szervezetének tevékenységét az óvodapedagógusok segítik. Véleményüket, állásfoglalásukat, javaslatukat a választott Óvodai Szülői Szervezet elnöke juttatja el az intézmény vezetőjéhez és az igazgatótanácshoz.

A szülői szervezet Szervezeti és működési szabályzat alapján működik. A nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Megalkotja a munkatervet, ezt követően szükség szerint tart értekezletet. Az óvodai telephely vezetője, mint kapcsolattartó tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb részét érintik, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az intézmény a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- A gyermekek fogadásának rendjében.
- A létesítmény használatában.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartásban.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részletekben.
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában.
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők és az óvodapedagógusok a gyermekek nevelése érdekében az alábbi esetekben konzultálhatnak:

- nyíltnapok,
- az intézménybe való belépést megelőző (ezenkívül rendkívüli esetben szükséges) családlátogatás,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- mindennapokban, indokolt és a legszükségesebb esetben.

A kisgyermeknevelők és a szülők a gyermekek nevelése, gondozása érdekében az alábbi esetekben konzultálhatnak:

- az intézménybe való belépést megelőző (ezenkívül rendkívüli esetben szükséges) családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- mindennapokban, csak a legszükségesebb esetekben.

5.4. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az intézmény képviselete a főigazgató jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

- a partnerek azonosítása, igényeik felmérése,
- a kapcsolattartás formája és módja: a Pedagógiai Programban leírt szabályok szerint történik.

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- az Önkormányzat hivatalával,
- képviselő-testülettel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Humánszolgáltató Központtal (szociális segítő, akinek nevét minden intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni),
- Városi Egészségügyi Szolgálattal,
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, amennyiben van érintett gyerek,
- iskolákkal,
- Alapfokú Művészeti Iskolával,
- Civil szervezetekkel,
- Regionális Bölcsődével
- Lengyel Menyhért Városi Könyvtárral.

Külső partnerekkel való kapcsolattartás módja, formája:

- hivatalos levelezés,
- tájékoztató levél,
- esetmegbeszélés,
- interjú,
- internetes platform,
- közös rendezvényeken való részvétel.

Gyakorisága:

Havonta, évente, kétfévente, illetve szükség szerint.

Az óvodákért felelős munkaközösség vezetők és a bölcsőde szakmai vezetője rendszeres kapcsolatot tartanak:

- iskolákkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- egyházak képviselőivel,
- bázisóvodákkal,
- regionális bölcsődével.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Egészségvédelmi szabályok óvodai - bölcsődei intézményegységekre:

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munkaköri alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munkaalkalmassági - munkába álláskor és időszakosan - berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente. A munkába állás vizsgálatának költségét a dolgozó téríti, az időszakos és évenkénti alkalmassági vizsgálatok költségét a munkáltató intézmény.

Dohányzás: az intézmény területén tilos.

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

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége. A pedagógusnak/kisgyermeknevelőknek a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, de még gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába-bölcsődébe. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

6.2. Általános szabályok

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvodáért felelős munkaközösség vezetőjét, majd az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

6.3. Telefonhasználat

Az intézmény vezetékes telefonjai korlátlanul használhatók az óvodai élettel összefüggő beszélgetésekre, intézkedésekre.

A dolgozó saját telefonját csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézmény dolgozói munkaidejükben a gyermekek között mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésekre, mobilinternetre, egyéb alkalmazásra sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják. Halaszthatatlan ügyben, csak a legszükségesebb esetben, mindössze 1-2 percben, a gyermekcsoporton kívül, a munkafolyamat zavarása nélkül használhatják a telefonjukat.

6.4. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni. 2011. évi CCII. törvény 7§ (2) bekezdés.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását. Az épületek nyitását és zárását, kódolását a csengő és a retesz használatát a dajkák végzik munkaköri leírásuk szerint.

Rendkívüli esetekben az óvodáért felelős munkaközösség vezető engedélyével nyithat – zárhat, kódolhat más alkalmazott.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása,
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapotát,

- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

6.5. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvodák és a bölcsőde berendezéseit a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. A szülők gyermeküket óvodapedagógusnak, a bölcsődében a kisgyermeknevelőknek kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelők tudtával viheti el.

6.6. Az udvarok használati rendje

A telephelyek udvarain a gyermekek csak az intézményben dolgozók felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják. A balesetek megelőzése érdekében szükséges a felnőttek fokozott odafigyelése.

A intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

6.7. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A telephelyek bejáratát 8³⁰-tól 12³⁰-ig, és 13⁰⁰-tól 15³⁰-ig zárva kell tartani. Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgató és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik. A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény vezetője, a főigazgató engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe. Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999.(XII.28.) Korm. rendelet alapján szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezi.

6.8. Intézmény működése veszélyhelyzet esetén

Veszélyhelyzet idején intézményünk az érvényben lévő kormányrendeletek által, annak megfelelő meghatározott belső eljárásrend szerint működik. Covid- és egyéb fertőzés esetén segítjük a Nemzeti Népegészségügyi Központ kontaktkutatását, illetve az érintett gyermekcsoport karanténjának elrendelését.

6.9. Egyéb tilalmak

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, óvodában tilos a reklámtevékenység.

Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermekek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

Az intézményben alábbiak reklámozása történhet:

- az egészséges életmód,
- a környezetvédelemre neveléssel összefüggő tevékenység vagy esemény,
- kulturális tevékenység vagy esemény,
- nevelési-oktatási tevékenység.

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

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

Az intézmény fenntartója és szakorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint szűrővizsgálat valósul meg az intézménybe járó gyermekek körében. A megszervezésért az intézmény vezetője felel.

Szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnőkkel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat be kell tartani. *Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.*

7.2. *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása*

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt.62.§ (1a) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. A szülő a kérelmét az Eütv.15.§ (5) összhangban nyújtja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus, vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt venni.

Speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A nevelési- oktatási intézmény vezetője, a feladat ellátását, orvos, vagy védőnő közreműködésével is biztosíthatja.

7.3. *Anafilaxiás sokk kezelése*

Az intézményünkben az allergiás gyermekek száma növekszik. Telephelyeinken több dolgozó rendelkezik „Ételallergia, anafilaxia a gyermekközösségekben” tanúsítvánnyal, amely feljogosítja őket az akut tüneteket produkáló allergiás gyermek ellátására. A mentő értesítésével, a szakemberrel való folyamatos kapcsolattartás mellett a gyermek súlyos allergiás reakciója kezelésére EpiPen injekciót alkalmaz, az arra kiképzett óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő. Az EpiPen adrenalin injekciókat állandó helyen, az előírásoknak megfelelően tároljuk.

7.4. *Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében*

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni. A balesetveszélyt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.

Séta minimum 2 felnőttel szervezhető amellet, hogy 10 gyermekre legalább 1 felnőtt kísérő jusson.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig.

A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie. Értesíteni kell erről az intézmény vezetőjét annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehessen.

8. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.

A gyermekvédelmi felelős-kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével, és végzi a naprakész dokumentációt.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus, informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.1. Szociális segítőkkal való együttműködés

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a család- és gyermekjóléti központoknak kötelező biztosítaniuk valamennyi nevelési-oktatási intézményben. Ezt a tevékenységet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25-26. §-a szabályozza. Az intézmény minden óvodai telephelyén heti rendszerességgel vannak jelen a szociális segítők. Az óvodapedagógusokkal konzultálva, megfigyeléseket végezve segíti az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységet a gyermekek veszélyeztetettségének kialakulását megelőző munkát.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet, rendkívüli eseményt észlelnek, tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon a főigazgatónak jelenteni.

Az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját: **06 52 580-102**
- Tűzoltók: **105** hívószám,
- Rendőrség: **107** hívószám,
- Mentők: **104 (112)** hívószám.

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket kell értesíteni, ha a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termeken 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 az intézmény dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezését az erre az esetre kijelölt helyen kell biztosítani.

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

- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A vízszervezési helyek megszervezéséről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, 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!

A tűzriadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell, amely időpontja egyeztetésre kerül a Katasztrófavédelemmel. A gyakorlat megszervezéséért a telephelyek vezetői a felelősek.

9. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

A pedagógust, a kisgyermeknevelőt és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.

Az intézmény vezetője köteles a Gyermejkölési Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése sem kell.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény „Adatkezelési szabályzata” rendelkezik a Nemzeti Köznevelési törvény 41.§ alapján, mely jelen szabályzat kötelező 1. sz. mellékletét képezi.

10.KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

Intézményünk együttműködési megállapodás és a 2011.évi CXC köznevelési törvény alapján közösségi szolgálatot teljesítő diákokat fogadhat, meghatározott feladatra és időben. A közösségi szolgálat órakerete napi maximum 5 óra.

Feladat: az óvodás gyermekekkel való együtt tevékenykedés, segítségük, esetenként gondozásukban való részvétel, sport, szabadidős, kulturális tevékenység szervezése.

11.AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás nap,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- zöld jeles napok,
- gyermekek életének jeles napjai.
-

Az óvodai telephelyek megemlékezést tart ünnepély formájában: március 15.

Anyák napján a gyermekek köszöntik az édesanyákat a feldíszített csoportszobában.

Az évfűzűrűt, az óvodai ballagást műsorral szervezzűk meg a szűlűk és a vendégek részére.

Az ünnepek és ünnepélyek pontos dátumát az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belűl közös megemlékezés történik a gyermekek szűlet sna j r l, illetve n vna j r l.

Népi hagyományok ápolása (részleteket az óvodai munkaterv tartalmaz)

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az intézmény nevel testűlete fogadja el. Az  ht. 9.  értelmében a fenntartó hagyja jóvá a bölcsőde tekintetében.

A SZMSZ a f igazg t  jóváhagyásával, és Képviselő-testűlet által meghatározottak szerint v lik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg  rv ny t veszti az intézmény 2024. szeptemberében elfogadott SZMSZ.

A hatályba l pet t SZMSZ-t **meg kell ismertetni** az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevel testűletnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerűlnek az  vod val, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben a szűl ket érintő pontokról a szűl ket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése eseten az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzat a kötelező mellékleti:

MELLÉKLETEK

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| 1.sz. melléklet: | Adatkezelési szabályzat |
| 2.sz. melléklet: | Etikai kódex |
| 3.sz. melléklet: | Munkak rile r s-minták |
| 6.sz. melléklet: | Teljesítményértékelési szabályzat |

Balmazűv ros, 2025. augusztus 25.

Tarn  Szabados Erzsébet  va
f igazg t 