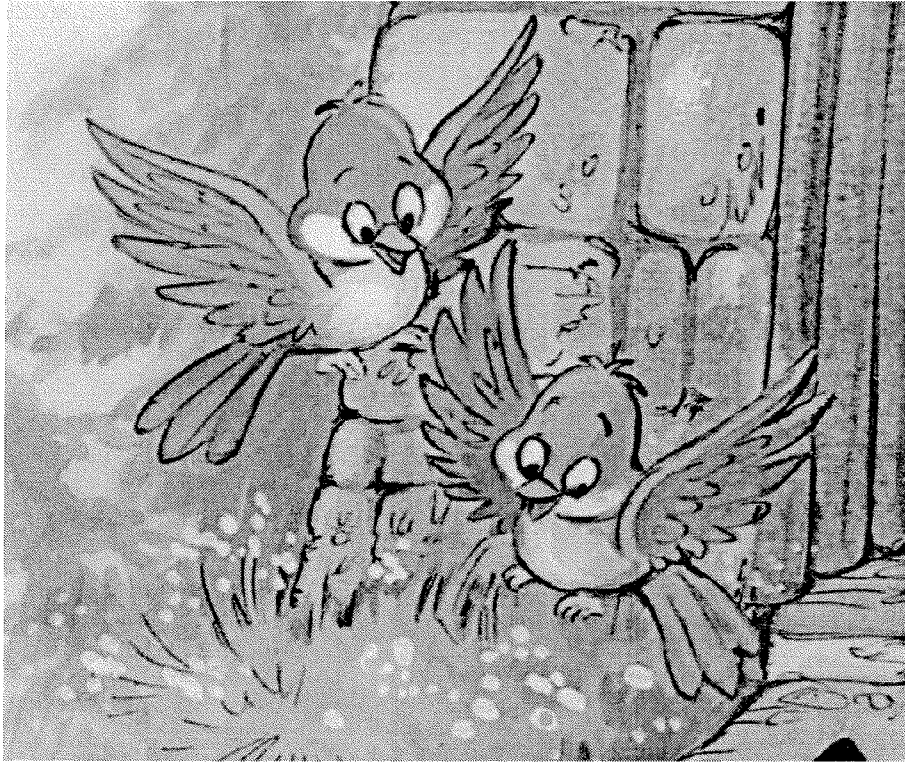


Csévharaszti Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Legitimációs eljárás

<p align="center">Intézmény OM azonosítója:</p> <p align="center">033012</p>	<p align="center">Készítette</p> <p align="center">..... <i>Járányi Krisztina</i> igazgató</p>
<p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p>..... <i>Lengyel Mária</i> </p> <p>Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p> <p>Dátum: 2024. 05.14.</p>	<p>A szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és véleményezte</p> <p>..... <i>Steváné Kócskó Zsuzsanna</i> </p> <p>Szülői szervezet képviselője</p> <p>Dátum: 2024. 05.14.</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében a 1 /2024. (07..) határozatszámon elfogadta.</p> <p>..... <i>Rudolfi Dóra Flóra</i> </p> <p>Nevelőtestület nevében</p> <p>Dátum: 2024. 05.24.</p>	<p>Csévharaszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a módosításokkal egyetértett, a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.</p> <p>..... <i>[Signature]</i> </p> <p>A fenntartó nevében</p> <p>Ph</p> <p>Dátum: 2024. 05. 29.</p> 
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: Az igazgatói irodában, ill. az óvoda honlapján: www.csicsergo-ovoda.hu</p>	
<p>Hatályos: 2024. 09. 01.</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Készült: 1 db eredeti példány</p>	<p>Iktatószám: 72 /2024.</p>

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.**
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)**
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó külön jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SZMCS. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZMCS. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza a Csévharaszi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 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 az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra. A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

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

2. Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézményi SZMSZ Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Felülvizsgálatát kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, az alkalmazotti közösség, ha azt legalább az alkalmazottak egyharmada írásban kezdeményezi az igazgatónál. Az SZMSZ módosítása jogszabályi változások, új szabályozási kötelezettség miatt az előírásoknak megfelelően történik.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában, valamint a mini bölcsődében ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába és mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek)
- az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény telephelyének területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda, mini bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- valamint mindazokra, akik az intézmények területére belépnek, használják azok helyiségeit.

4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Kiterjed az óvoda és mini bölcsőde területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményeken kívüli programjaira.

II. Az intézmény adatai

- | | |
|--|---|
| ➤ OM azonosító: | 033012 |
| ➤ Törzsszám: | 668978 |
| ➤ Neve: | Csévharaszi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde |
| ➤ Székhelye: | 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 52. |
| ➤ Telephelye: | 2212 Kisfaludy utca 16. |
| ➤ Alapító okirat száma: | 623/2024 |
| ➤ Alapító okirat kelte: | 2024. 03.27. |
| ➤ Alapító szerv: | Csévharaszt Község Önkormányzata |
| ➤ Az intézmény működési területe: | Csévharaszt község közigazgatási területe |
| ➤ Felügyeleti szerve: | Csévharaszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete |

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő óvodás
16 fő bölcsődés

1. Az intézmény tevékenységi körei:

Az intézmény alapfeladata:

Óvodai nevelés ellátása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény által, valamint gyermekétkeztetés ellátása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján, továbbá bölcsődei ellátás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a és 94.§-a alapján.

Az óvoda alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működési feladatai, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és kijelölő döntése alapján- a többi gyermek együtt (integráltan) nevelhető- sajátos nevelési igényű (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő) gyermekek nevelése, gyermekek étkeztetése szervezeten.

Az óvodai gyermekcsoportok száma: 3

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő

A mini bölcsőde alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében a 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek ellátása, gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá gyermekétkeztetés a mini bölcsődében, valamint gyermekétkeztetési feladatok ellátása a mini bölcsődében.

A mini bölcsődei gyermekcsoportok száma: 2

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 16 fő

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
3.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2. A költségvetési szerv

- **Fenntartó neve, címe:** Csévharaszt Önkormányzata, 2212
Csévharaszt, Kossuth Lajos u. 43/b
- **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- **A tevékenységek jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv
- **Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény
- **Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő költségvetési szerv

A köznevelési alapfeladat ellátásának forrása a működtető költségvetésében az intézmény részére elkülönített forrás.

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott forrásra költségvetést készít (intézményi költségvetés), mely a fenntartó költségvetésének önálló fejezete.

Az intézmény bevételeit a Kormány által meghatározott normatív állami finanszírozás, pályázatokon elnyert bevételek, valamint az egyéb saját bevételek alkotják. Az intézmény a bevételeivel szemben tervezett kiadásait az intézményi költségvetésben határozza meg.

Az intézmény mindenkor vezetője az intézmény gazdálkodási keretei felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, a fenntartó kijelölt gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.

➤ **A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Csévharaszt Község Önkormányzatának vagyonyilvántartásában lévő önkormányzati tulajdon. Az intézményi vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg tartalmazza.

➤ **A korlátozottan forgalomképes ingatlanok:**

- Csévharaszt, Ady E. u. 52. 19 hrsz
- Csévharaszt, Kisfaludy u. 16. 297/23 hrsz

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: A tulajdonosi jogokat az Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja. Az intézménynek ingyenes használati joga van.

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

a., A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő - Testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Csévharaszt község Polgármestere gyakorolja.

b., A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló a 2023. évi LII törvény alapján)
- munkaviszony (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján)

➤ **Az intézmények épületét (bejáratát) címtábla jelzi.**

➤ **Ellátandó vállalkozási tevékenység köre és mértéke:** nem vállalkozhat.

➤ **Az igazgató valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.**

III. Az intézmény működésének rendje, szabályozása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Mini Bölcsőde Szakmai Programja
- Házirendek
- Éves munkaterv
- Intézményi esélyegyenlőségi program
- Továbbképzési program - beiskolázási terv
- Az SZMSZ
- HCCP
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások
- Panaszvédelmi szabályzat

Az Alapító okirat

tartalmazza az intézmény legfontosabb működési paramétereit, jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az Alapító okirat a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban van elhelyezve.

A Pedagógiai Program, mely tartalmazza:

- az óvodai nevelés alapelveit,
- azokat a nevelési célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét, kiemelten a HHH-s gyerekek

integrált egyéni fejlesztését.

- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Mini Bölcsőde szakmai programja

Az igazgató készíti el „A bölcsődei nevelés gondozás országos alapprogramja” alapján.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról és a bölcsőde szakmai programjáról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól, főigazgató-helyettesétől és a csoport óvodapedagógusaitól.

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

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

Házirend a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A Házirendet az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A Házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Tájékoztatás a Házirendről

A gyermekek beiratkozásakor a házirend kivonatát a szülőknek átadjuk.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén, majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az óvoda öltözőiben és a honlapon.

Éves munkaterv - Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet a munkaközösség, az állandó munkacsoportok és a felelősök munkatervei alapján az igazgató készíti el.

A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évnyitó nevelőtestületi értekezletén fogadja el.

Az óvoda nevelési programját, a bölcsőde Szakmai programját, az intézmény SZMSZ-ét, Házirendeket egy-egy példányban el kell helyezni az igazgató irodában is.

A dokumentumokat megtekinthetik.

Az igazgató minden hét hétfőjén fogadóórát tart 9-12 óráig, ahol a szülő tájékoztatást kérhet az óvodában és mini bölcsődében folyó nevelési programról, dokumentumokról és a szülői értekezletek alkalmával is.

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

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat.

A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <https://www.csicsergo-ovoda-minibolcsode.hu>

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

2. A Csévharaszi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti felépítése

➤ Székhely: 2212 Csévharaszt, Ady Endre utca52.

➤ Telephely: . Kisfaludy u. 16

➤ Törzskönyv szerinti férőhely:

Óvodások: 75 fő

Mini bölcsődések: 16 fő

➤ Óvodai csoportok száma: 3 csoport

➤ Mini bölcsődei csoportok száma: 2 csoport

A csoportok mindenkori létszámának meghatározásánál figyelembe vesszük:

- a beiratkozott gyermekek számát,
- a csoportszobák alapterületét,
- a gyermekek fejlettségi szintjét,
- az érvényes jogszabályokat.
- a HHH-s gyermekek csoportok közötti arányát.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

Az óvoda köznevelési foglalkoztatotti összetétele:

- | | |
|--|------|
| - igazgató: | 1 fő |
| - igazgatóhelyettes: | 1 fő |
| - óvodapedagógusok (vezetővel összesen): | 7 fő |
| | |
| - nevelőmunkát közvetlen segítők: | 5 fő |
| - ebből óvodatitkár: | 1 fő |
| - ebből pedagógiai asszisztens: | 1 fő |
| - ebből dajka: | 3 fő |

Az óvónők, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák csoportokhoz történő beosztását a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a helyettes javaslatára az igazgató dönti el.

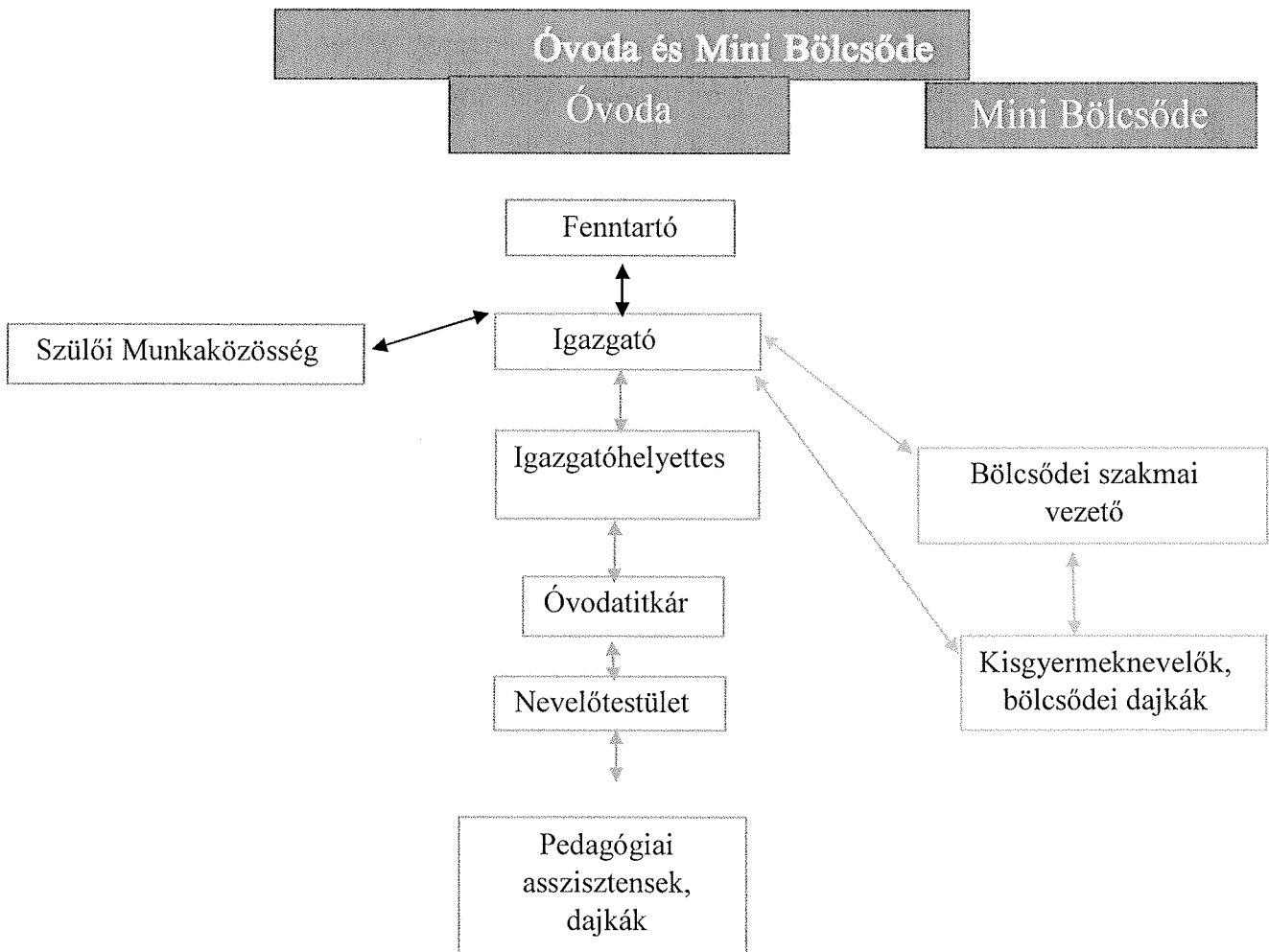
A Mini bölcsőde közalkalmazotti összetétele:

- kisgyermeknevelő 3 fő
- bölcsődei dajka 2 fő

Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

- igazgató
- igazgatóhelyettes, szakmai vezető kisgyermeknevelő,
- munkaközösség vezető
- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők
 - óvodatitkár
 - pedagógiai asszisztensek
 - óvodai dajkák
- konyhai dolgozók: szakácsok,
- karbantartó

3. Az intézmény szervezeti felépítése



A Mini Bölcsőde működése

Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező keresőképességet folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti. A szülő az igazgató felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját.

A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a körzeti védőnő, a gyermekorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság. A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetén a napi gondozási idő legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét (akkor 8 fő), illetve, ha sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevelnek, gondoznak.

A mini bölcsőde a napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés.

Mini bölcsődénkben egyelőre nem tervezünk ilyen szolgáltatásokat bevezetni.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei év végén (augusztus 31.),

- valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távollétét a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

4. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

4.1. Az igazgató

Az óvoda és mini bölcsőde élén egy személyben az igazgató áll. Munkáját az igazgatóhelyettes segítségével látja el. Távolléte esetén a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatót a pályázati eljárás szabályai szerint határozott időtartamra (5 évre) nevezi ki a fenntartó, mely a hatályos rendeletek figyelembevételével meghosszabbítható. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató jogköre és felelőssége

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

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

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

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

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

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

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

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

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

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

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

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes segíti az igazgatót a munkájában. Az igazgatóhelyettest, mint magasabb vezetőt az igazgató választja határozott időre.

Feladatkörét az igazgató állapítja meg és elkészíti a munkaköri leírását.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Fő feladatai:

Segíti a helyes döntések előkészítését, figyelemmel kíséri, ellenőrzi, koordinálja a szakmai látogatásokat.

- Részt vesz az iskolaérettségi vizsgálatok megszervezésében, segíti a gyermeki fejlődés nyomon követésének adminisztrálását.
- Segíti a rendezvények lebonyolítását, megszervezését.
- Szükség esetén szervezi a csoportösszevonásokat, munkaerő átcsoportosítást.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- A költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért, a szabadságok ütemezéséért és ezek naprakész nyilvántartásáért, vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Figyelemmel kíséri a megjelenő és érvényben lévő jogszabályokat, rendeleteket, arról esetenként tájékoztatja a dolgozókat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az **igazgató** munkáját, a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A főigazgató munkaideje heti 40 óra, általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is – munkarendje kötetlen 77. § Púétv. (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Ha az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az **igazgatóhelyettes** munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda működési idejében az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.

Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

4.3. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 70. § alapján gyakorolja. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban a főigazgató hívja össze.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízatásai során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége. A nevelőtestület csoportokat hozhat létre feladatkörébe tartozó ügyek: - előkészítésére, eldöntésére - meghatározott időre vagy alkalomra. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását át is ruházhatja.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni.

4.4. Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, vezetésére munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az óvoda szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség vezetője az évvégi nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

Munkaközösség célja

- a Nevelési Program megvalósításában való aktív részvétel,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése

Jogköre

- meghatározza a működésének rendjét, elfogadja munkatervét,
- vezetőjét az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Dönt szakterületén:

- a működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

Véleményezi:

- a helyi nevelési programot,
- a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére,
- a Házi rendet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvodapedagógusok munkáját, javítja az óvodában folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Részt vesz az óvoda nevelőmunkájának belső fejlesztésében. (tartalmi és módszertani korszerűsítés, esetenként innovációs tevékenység)
- Szervezi az óvodapedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt az önképzéséhez.

- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti és véleményezi pályakezdő, gyakornok óvodapedagógusok munkáját.
- Segítséget nyújt az éves munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez, segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzi.
- A munkaközösségekbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesz.
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására, a jutalmazási szempontokra.
- Helyi szakmai, módszertani programok összeállításában, a program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában is aktívan részt vesz.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.

A szakmai munkaközösség feladatait az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

4.5. Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodapedagógus munkaideje: 40 óra. Kötött munkaideje: 32 óra- melyben feladatai a gyermekek nevelésén kívül foglalkozási, fejlesztési, nevelési tervek készítése, csoportnapló vezetése, gyerekekről készített fejlődési napló vezetése, szemléltető eszközök készítése, napi tájékozódás a szakirodalomban, a szakmai felkészültség javítása, önképzés.

- Óvodáskorú gyerekek nevelése
- Felelős a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi és testi fejlődéséért.
- A munkája hatékonysága érdekében partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Felelősséggel tartozik a rugalmas, fejlettség szerinti beiskolázásért.
- Napra készen vezeti a csoportdokumentációkat (online felületen: csoportnapló, mulasztási napló, gyermekek fejlődési, fejlesztési terve)
- Irányítja a csoportjába beosztott pedagógiai asszisztens és dajka munkáját.

Egyéb feladatok:

- Szakmai továbbképzéseken részt vesz.
- Részt vesz helyi programok készítésében,
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel.
- Szülőkkel való kapcsolattartás (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb....)
- Iskolalátogatások és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás) eseti helyettesítés.

4.6. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő munkarendjét és munkaköri leírását az igazgató készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható. Feladatukat a

mini bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez. Úgy szervezik a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon.

A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítők

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5):

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (Hatályos: 2020. 09. 01-től)

1. Óvodatitkár
2. Pedagógiai asszisztensek
3. Óvodai dajkák, bölcsődei dajkák

A nevelőmunkát közvetlenül segítők feladatai

4.7.1. Az óvodatitkár feladatai:

- Az óvoda működése során keletkezett ügyiratok kezelését, az általános adminisztrációt, az intézmény iratkezelési szabályzata által meghatározott módon végzi.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot.
- A gazdasági osztály elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az interneten keresztül, az óvoda e-mail címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézkést, leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését
- Elvégzi az óvoda gépelési és fénymásolási feladatait.
- Feladatait az igazgató határozza meg, melyet a munkaköri leírás részletesen tartalmaz.

4.7.2. Pedagógiai asszisztensek feladatai

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket

érintő napi eseményekről.

- *Önállóan ellátja a csoport és a gyermekek felügyeletét reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amennyiben fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás nem történik.*
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team /munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában
- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja azokat.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

4.7.3. Óvodai dajkák, bölcsődei dajkák feladatai:

Az óvodai és bölcsődei dajkák elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

- Fogadja az érkező gyerekeket. Aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a szokások kialakításában.
- Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában.
- Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, tevékenységek, étkezések, a délutáni pihenés, segít az ebéd utáni gondozási feladatok ellátásában.
- Felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpól, babasarok, rendberakása stb.)
- Takarítja a csoporthoz tartozó közös helyiségeket, rendben tartja az udvari játszóterületet is
- Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket.
- **A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.**

Konyhai kisegítők feladatai:

- Előkészíti, kiadagolja a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát.

-Étkezések után elmosogatja az edényeket higiéniai előírásoknak megfelelően, a kitakarítja a helyiségeket. (részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

5. A nevelési évben a gyermekek fogadásának rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

- A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti rögzítenek munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.
- Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt **nevelés nélküli munkanapot** szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használ fel. Erről a fenntartó és a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről
- A rendkívüli zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal az igazgatónak, illetve helyettesének ügyeletet kell tartani.
- Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltozásokról a szülőket legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk. Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tartunk, ilyenkor a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- Nyáron – augusztusban a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart. A nyári zárás időtartamát és időpontját a Fenntartó rendeli el. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején az intézmény ügyeletben látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján.
- Olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
- Pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A nyitva tartás a szülők munkaidejéhez igazodik. A gyermekeket 6:00 – 17:00 óra között fogadjuk. Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. Reggel 6:00 és 7:30 között, valamint 16:00 és 17:00 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a **Házirend** szabályozza.

6. Az intézmények nyitva tartása

Az **ÓVODA** hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

- A nyitva tartási idő a nevelési évben napi 11 óra: 6⁰⁰ órától –17⁰⁰ óráig. Minden év elején a szülői igények felmérése történik, gyermekek fogadása ennek megfelelően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig. ➤ A gyermekek hazavitele a fenntartó előírása alapján a gyermeket a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.
- A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az igazgató gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az iskolai szünetek időszaka alatt, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tart nyitva, fenntartói utasítás szerint. A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott.

MINI BÖLCSŐDE

A Mini Bölcsődében a gondozási év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A mini bölcsődében az április 21.-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-

gondozás nélküli munkanap.

A nyitvatartási időtől eltérő intézményhasználat esetén az épület zárásáról a vezető által megbízott alkalmazott gondoskodik.

- A nyitvatartási idő a gondozási évben napi 11 óra: 6⁰⁰ órától –17⁰⁰ óráig. Minden év elején a szülői igények felmérése történik, a gyermekek fogadása ennek megfelelően alakul.
- Nyári zárás időpontja: 3 hét (az óvoda zárásával egyidejűleg az éves munkaterv szerinti időben). A mini bölcsőde nyári zárva tartás időpontjáról az igazgató az „információs csatornák” segítségével legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket.
- A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoport napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény egységeinek heti nyitva tartása összhangban van a dolgozók munkaköri leírásában foglalt munkaidő beosztással. Az igazgató jogában áll a napi nyitvatartást esetenként megváltoztatni. A szabályzatban rögzített heti nyitvatartási idő megváltoztatásával kapcsolatban az Intézmény igazgatója saját hatáskörben intézkedhet, a polgármesterrel történt előzetes egyeztetést követően.

7. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

- **Nevelés nélküli munkanapot** nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használ fel, melyről a fenntartó és a szülők a jogszabályban előírtak szerint a nevelési szünnap előtt 7 nappal tájékoztatást kapnak. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltozásokról a szülőket legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal az óvodavezetőnek ügyeletet kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári zárás időtartamát és időpontját a Fenntartó rendeli el. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, évente két hét, melyet minden év február 15.-ig a szülőkkel ismertetni kell.

8. Az intézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az egyes intézmények helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az épületeket, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmények helyiségeinek használói, továbbá az egyes intézmények minden dolgozója felelős:

- Az intézmények tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmények rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az intézmény SZMSZ-ben, a Házi rendekben és egyéb Belső Szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. A csoportszobák, tornaszoba stb. használatának rendjét a házi rendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása mindenki számára kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A hivatalos ügyintézés az igazgató irodájában és a nevelőszobában történik.
- Az intézményekben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A dolgozók, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmények területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az igazgató által engedélyezett esetekben).
- Az intézmények helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda, bölcsőde épületeit reggel a munkarend szerint 6.00-óra-ra érkező dajka nyitja. Az óvoda ajtaja, kapuja 8.00 óráig, ill. 12.30-13.00-ig van nyitva, majd azt 15.30-ig zárva kell tartani. A bölcsőde reggel 8.00-tól 8.30-ig zárva van, ez idő alatt az épületbe belépni a gyermekek reggeliztetése végéig nem lehetséges.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek stb.)
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos! (kivételek rendezvények)
- Az intézmények épületeiben az ott dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén - sétákon és közúti járműveken való közlekedés esetén is – a csoport összetétele határozza meg a kísérő felnőttek létszámát (legalább két felnőtt).
- A gyermekek szabad idejének hasznos eltöltéséhez szükséges udvari eszközök, berendezések, játékok, szerszámok szakszerű kihelyezése és elrakása a kijelölt helyre az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a csoportos dajkák feladata. A játékok elrakása az udvar elhagyásakor a gyermekek bevonásával az óvodapedagógus feladata.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A délutáni záráskor az ügyeletes dajka és az óvodapedagógus felelősséggel gondoskodik arról, hogy ne maradjanak elől az udvari játékot elősegítő eszközök.

9. A vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje

Az igazgató az intézmények egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős: Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Feladatait a fenntartó által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmények zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.
- Az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén a helyettese intézkedik azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivéve azon ügyekben, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az igazgató hatáskörébe tartoznak. Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda kibővített vezetősége:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője
- a szülői szervezet képviselője

Az óvoda kibővített vezetősége évente egyszer, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Kivétel a szülői szervezet képviselője.)

10. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, karbantartó.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület - az óvoda pedagógusainak közössége és az óvodatitkár, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása konkrét feladatokat tartalmaz.

A nevelőtestület tagjainak kötelezettségei:

- Az óvodapedagógus munkarendjében megállapított időponthoz mérten 10 perccel hamarabb köteles megjelenni munkahelyén.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidejének kezdete előtt - lehetőleg előző napon, de legkésőbb aznap reggel 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni, a főigazgatónak, vagy helyettesének, hogy gondoskodni tudjanak a szakszerű helyettesítésről.
- Az egy napnál hosszabb távolmaradás esetén az óvodapedagógus köteles a főigazgató, helyettese, ill. a helyettesítő óvodapedagógus felé jelezni a szakszerű helyettesítés megtervezése érdekében (kivételt képez a táppénzes állomány és a szabadságolási terv szerint leadott szabadságok letöltése).
- A személyi adatokban, lakcímében történő változást 5 munkanapon belül be kell jelentenie.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, dajkák és egyéb kiegészítő alkalmazottak (Pl.: közhasznú dolgozók, karbantartó)

A nevelőmunkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje

A nevelőmunkát segítő és egyéb közalkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítésének rendjét az igazgató állapítja meg. Munkabeosztásuk az éves munkarend szerint történik.

11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak

jogviszonyban az intézménnyel

- A szülő vagy az általa megbízott személy /akinek személyét a szülő az óvodapedagógussal előzetesen egyeztetette/,
 - a gyermek érkezésekor, hazavitelekor az óvoda csoportjainak az öltözőjében tartózkodhat,
 - egyéb alkalmakkor az igazgatóval, illetve az óvónővel való egyeztetés, meghívás alapján

a csoportszobában vagy az általuk kijelölt helyiségben tartózkodhat.

- A speciális szolgáltatásokat végző személyek /fejlesztőpedagógus, pszichológus/ az igazgatóval kötött megállapodásban rögzítettek szerint a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.
- A fenntartó, valamint a pedagógiai munkát, az óvoda működését ellenőrző személyek látogatása nem korlátozott, az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az orvos, védőnő előzetes időpont egyeztetés után a kijelölt helyiségben végzi a gyermekek vizsgálatát a csoport óvónőjének jelenlétében.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, NÉBIH, és a társintézmények munkatársainak érkezését a dajka jelzi az igazgatónak, aki a vendégeket a kijelölt helyre kíséri.
- Hivatalos és gazdasági ügyekben érkező személyek a nevelőtestület tagjait, a megfelelő hivatali helyiségben kereshetik fel.
- Egyéb szolgáltatást végzők részére /fényképész, művész, könyvterjesztő stb./ az óvodában való benntartózkodásukra, illetve tevékenységük folytatására az igazgató, vagy a helyettese ad engedélyt.
- Közüzemi dolgozók az intézmények helyiségeiben csak intézményi alkalmazott jelenlétében tartózkodhatnak.
- A dolgozó munkaidejében a hozzátartozóját és egyéb személyeket, akik fontos magánjellegű ügyekben őt felkereshetik, az óvoda nevelői szobájában fogadhatja az ott folyó munka megzavarása nélkül.

A belső kapcsolattartás rendje, formája

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség, az óvodatitkár és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége. Mindezeket a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- **Nevelési értekezleteket:** évente 2 alkalommal kötelező jelleggel tartunk
 - Tanévnyitó és Tanévzáró értekezletet.
- **Munkatársi értekezleteket:**
 - havonta egy alkalommal tartunk, ahol az óvodapedagógusokkal egyeztetjük az aktuális feladatokat, megbeszéljük a felmerülő problémákat,
 - a nevelőmunkát segítő dolgozókkal negyedévenként, illetve szükség szerint szervezünk értekezleteket.
- **Alkalmazotti értekezletekre** évente 1 alkalommal kerül sor, melyen minden dolgozó kötelező jelleggel vesz részt.

- A nevelési év kezdetén az intézmény összes dolgozóját érintő aktuális feladatokat rögzítjük, valamint a Tűz, baleset és munkavédelmi oktatáson veszünk részt.
- A nevelési év végén a nyári szabadságok, nagytakarítási feladatok, a nyári udvari élet, illetve az összevont csoporttal kapcsolatos aktuális nevelési feladatok kerülnek pontosításra.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha azt:

- az igazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői munkaközösség kezdeményezésére, ha a kezdeményezést a Nevelőtestület elfogadta
- a szülők legalább 10%-ának írásban rögzített, igazolt kérése esetén, a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek

- az intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával,
- vezetői megbízással kapcsolatosak.

12. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formája

A szülőnek joga és kötelessége is az óvodával, a bölcsödével, így az óvodapedagógusokkal és kisgyermeknevelőkkel való együttműködés és kapcsolattartás a nemzeti köznevelés 2011. évi CXC törvényben foglaltak alapján.

A bölcsőde a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermekek fejlődését. A családdal való kapcsolattartás, együttműködés formái hasonlóak az óvodáéval.

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők a gyermekek szüleit szükség szerint, illetve fél évente tájékoztatják gyermekük fejlődéséről a szülőkkel egyeztetett fogadó óra keretében.

- A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Munkaközösség éves munkaterve alapján.
- Az óvodai szintű **szülői munkaközösség vezetőjével** az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot az óvoda, és az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje - 20/2012.EMMI rendelet 119.§. Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a csoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok közössége alkotja.

- A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési és egyetértési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- az igazgatói pályázat elbírálásában

A szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni:

- az óvodai nevelési program és módosításának elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezletek témaköreinek meghatározásakor

meghatározásakor

- a gyermekek meghatározott csoportját érintő döntések meghozatala előtt
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

Ha a szülői munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői munkaközösség képviselőjének. A szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásnál.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Feladata:

- A nevelőmunka ellenőrzése, a dokumentumokkal való összehasonlítása, visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és a célok között közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.
- az óvodában, bölcsődében folyó pedagógiai/nevelő tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet,
 - rávilágít, hogy a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket szükséges e felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

Célja:

- a meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítása – ténymegállapítás,

- a célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására,
- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- pozitívumok erősítése, míg az esetleges előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- jelezze az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét,
- segítse az éves működési terv prioritásainak meghatározását.

Az igazgató és a helyettese az éves munkatervben és látogatási tervben, írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak és köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel. Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a helyetteket, a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű az éves munkatervben rögzített időpont és szempont szerint,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés – problémák feltárása, megoldása céljából, illetve a napi felkészültség felmérése érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás – szóbeli, írásbeli,

Az ellenőrzés ütemezése:

- az intézmény éves munkatervében és látogatási tervében meghatározottak szerint,
- az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell,
- az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell,
- feljegyzés készül az ellenőrzési naplóba vagy látogatási naplóba.

A teljesítményértékelés folyamatleírása

- A tanévnyitó értekezleten az igazgató kijelöli az adott nevelési évben értékelendő személyek körét.
- Az értékelési információk gyűjtése az adott nevelési év során folyamatosan történik.
- Tanévzáró értekezletig megtörténik az értékelő megbeszélés (értékelő interjú) lefolytatása, az értékelésről megállapodást írnak alá a felek. Az értékelési megállapodás tartalmazza az igazgató javaslatait a szükséges és lehetséges fejlesztésekről, melynek egy példányát átadják az értékelteknek.
- A fejlesztések ellenőrzésére a következő nevelési évben kerül sor.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató (A teljes intézményi működésért felelős, ezért az intézmény teljes körű ellenőrzése az ő kompetenciája.)
- az igazgató helyettese (felelős a pedagógiai munkáért)
- a munkaközösség-vezető (a szakmai munkáért felel)
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

A belső ellenőrzés fő területei:

Rendszeresen ellenőrzött feladatok:

- az óvoda Pedagógiai programjának, a bölcsőde Szakmai programjának nevelési feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése,
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez, ➤ csoportlátogatás - a gyermekek tevékenységének mérése, értékelése,
- a csoportot érintő írásbeli dokumentációk ellenőrzése – online csoportnapló, nyilvántartás (felvételi és mulasztási napló), a képességértékelések - a gyermekek egyéni fejlődésének, fejlesztésének adminisztrálását,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése – a gyermekek szokás- és szabályrendszere, játék, társas kapcsolatok alakulása, a gyermekek viselkedéskultúrájának alakulása,
- a gyermekek fejlettsége, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére” sikerkritériuma, az óvodapedagógus fejlesztő tevékenysége, megújulási képessége, differenciálás, hátránykompenzáció,
- minősítés

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:

- állóeszköz gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám és bér gazdálkodás,
- készlet és energiagazdálkodás,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

Rendkívüli ellenőrzés az ellenőrzési tervben nem szerepel, erről az igazgató dönt.

- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató helyettese -
szülői szervezet
- szakmai munkaközösség

Az ellenőrzésről írásos feljegyzés készül, melyet az ellenőrzésért felelős készít, az ellenőrzött pedig, aláírásával igazol. Az ellenőrzésekről a felelősök beszámolnak az igazgatónak, akinek kizárólagos intézkedési joga van.

Az igazgató minden évben valamennyi dolgozó munkáját legalább egy alkalommal értékeli. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Értékelő hatáskörrel az alábbi beosztású munkatársak **rendelkeznek:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető

IV. Az óvoda külső kapcsolatrendszere, formája, módja

A legfontosabb tényezők a külső kapcsolatok tekintetében az információ áramoltatása, törvényesség betartása a működés feltételeinek biztosítása.

Kapcsolatot tartunk:

1. fenntartóval - Csévharaszt Község Polgármesteri Hivatal, jegyzővel
2. szülői házzal,
3. általános iskolával,
4. szakmai szolgáltatást nyújtó intézménnyel,
5. Monori Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központtal
6. egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel,

1. **Fenntartó és jegyző:** a kapcsolattartás folyamatos

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, bölcsődei szakmai vezető, óvodatitkár

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

A kapcsolattartás területei különösen:

- az óvoda, és bölcsőde átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,
- az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- a magasabb vezető értékelése,
- az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülések, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

Az együttműködés célja az intézmény folyamatos üzemeltetése, a gyermekek testi, szellemi épségének megóvása, fejlesztése: Kapcsolatunk támogató, segítő jellegű.

Fontos a pontos és gyors információ áramlás, a kölcsönös tájékoztatás.

2. Kapcsolattartás a szülői házzal:

Az óvoda, a bölcsőde szolgáltató jellegéből eredően a szülőnek joga van az óvónőtől, a kisgyermeknevelőtől a nevelési eredményesség érdekében, rendszeresen, tényszerűen tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája, rendje:

- **beiratkozás,**
- **családlátogatás,** amit a gyermek óvodába, bölcsődébe kerülését megelőzően, illetve szükség szerint, pl. a gyermekvédelmi felelőssel végzünk
- **rövid beszélgetések** érkezéskor és hazamenetelkor,
- **fogadóóra - egyéni beszélgetések:** szükség szerint egyéni időpont egyeztetés után, célirányos tartalommal a gyermek fejlődéséről – gyermekenként évente legalább kétszer történő tájékoztatás.
- **nyílt napok:** az év folyamán bármikor az óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban.

➤ **Szülői értekezletek:**

- **Intézményi**

szintű:

- A leendő óvodásaink szülei részére szervezett szülői értekezlet - a kijelölt felelős

szervezésében az óvodahívogató zárásaként a tapasztalatok, kérdések megbeszélése különös tekintettel a HHH gyermekek szüleire. Házirend ismertetése.

Ideje: minden év április hónap vége.

- Összevont szülői értekezlet, ahol az óvoda-iskola átmenetet segítő felelős szervezésében az iskolaigazgató és a leendő első osztályos tanító nénik tájékoztatják a szülőket az őket közvetlenül érintő kérdésekben.

Ideje: minden évben az iskolai beiratkozást megelőzően.

- **Csoportos szülői értekezlet:** során az adott csoportra vonatkozó nevelési témák, illetve az aktuális kérdések megbeszélése. Kiemelten a HHH gyermekek szüleinek részvételével.

Ideje: minden év szeptember, január hónapban, illetve szükség esetén.

Bölcsődei egyéb kapcsolattartási

formák: ➤ üzenőfüzet

- hirdetőtábla
- kérdőívek
- közösségi oldal
- közös

programok.

3. Együttműködés az általános iskolával

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport feladata.

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése. - Tanítók fogadás óvodánkba a beiratkozás után.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás. - Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel. - Alsós nevelők nyílt napokra való meghívása,

- Első osztályos gyermekek tanév eleji látogatása,
- Év eleji megbeszélések az átvétel tapasztalatairól, - Nevelők látogatása,
- A nagycsoportos óvodások szülői értekezlete,
- Ballagási ünnepség az óvodában a tanító néni részvételével.
- Tanévnyitó ünnepség az iskolában az óvónénik részvételével.

4. Szakmai szolgálatot nyújtó intézményekkel való kapcsolattartás formái, rendje

- **Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központja** által szervezett tanfolyamokon, továbbképzéseken, szakmai fórumokon óvodapedagógusaink részvétele.
- **Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Monori Tagintézményével:** az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival, az óvodába kijáró, szakellátást biztosító pszichológussal, logopédussal, fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal. A tanköteles korú gyermekek fejlesztését és iskolaérettségi vizsgálatát - szükség szerint az óvodáskorú gyermekek szakvizsgálatát végzik - szakvéleményadás.

5. Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal

A gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 40.§ alapján az óvoda, bölcsőde feladata, hogy közreműködjön a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik - szükség esetén segítséget kér - a Monori Kistérségi Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a gyermekvédelmi felelős feladata.

Az igazgató egy fő óvodapedagógust gyermekvédelmi feladatok ellátásával bíz meg.

- Kölcsönös tájékoztatás, együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén a szülő és az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő között.
Felelőse: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő
- Rendszeres óvodába járás feltételeinek biztosítása, fokozott figyelemmel kísérve a HH, HHH-s gyermekek 3 éves korban történő beíratását és rendszeres óvodába járását.
Felelőse: óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős
- A gyermekvédelmi törvény betartásának érdekében hatósági eljárás kezdeményezése.
Felelőse: igazgató
- Az intézmény hirdetőtábláján közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó

fontosabb intézmények /a Gyámhatóság, a Monori Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ/ címét, telefonszámát.

Felelős: igazgató

- A gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős együttműködése.

Felelős: igazgatóhelyettes

- A szülők írásbeli tájékoztatása a nevelési év kezdetekor a gyermekvédelmi felelős személyéről és a kapcsolattartás formájáról, a segítség módjáról.

Felelős: igazgatóhelyettes

- A beóvodázást megelőző környezettanulmány tapasztalatai alapján a halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek beóvodázása, helyzetének, fejlődési mutatóinak nyomon követése.
- Figyelemmel kísérjük óvodáskorú gyermekeink szociális helyzetét a veszélyeztetettség megelőzése céljából, melyben a gyermekvédelmi felelős tanácsadói munkája segít.
- Jelzéssel élünk a szolgálat felé.
- Tájékoztatás és a támogatás igénybevételének segítése az egyéni problémák esetében.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a gyermekvédelem illetékes szerveivel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel.
- Segíti a felmérést, illetve a nyilvántartás vezetését a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről. Cél: a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése.
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Tájékoztatja a szülőket a segítségadás módjáról, a gyermekvédelmi intézmények feladatairól.
- Tájékoztatja feladatainak elvégzéséről az igazgatót, intézkedéseket csak a vezetője közreműködésével tehet.
- A halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett gyerekeknél – a veszélyforrások feltárása érdekében – családlátogatást, illetve környezettanulmányt végez.
- A veszélyeztető tények megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélések
- Jelentések, értekezletek
- Tanácskozás

6. Egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel, szolgáltatóval való kapcsolat

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

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között.

Szükség esetén a gyermekkori **diabétesz** és fokozott allergiás betegséggel élő gyermekek gondozásával foglalkozó egészségügyi intézményekkel. Szakmai iránymutatásuk alapján speciális ellátást biztosítunk az ezen betegségekben szenvedő gyermekek részére.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el. Az iskolaorvos, valamint a védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodát.

Védőoltások az óvodában nem adhatók be. A státusz vizsgálatokat és az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat az iskolaorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok, óvodatitkár.

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek szakvizsgálatokra történő előkészítéséről.

Komplex szűrővizsgálatok

- Évente egy alkalommal a gyermekek egészségi állapotának szűrése, folyamatos nyomon követése.
- Szakértői bizottsághoz való felterjesztés esetén a gyermek egészségügyi állapotára vonatkozó adatok közzétevése.

Fogorvosi ellátás

- Évente egy alkalommal szűrővizsgálat

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

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörökhöz kapcsolódó jeles napok óvodai, illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők. A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda öltözői és a belső csoportszobák ünnepekhez méltó díszítést kapnak. A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását.

Közszégi szinten szervezett rendezvényeken való részvétel:

- Adventi – karácsony fellépés
- Május 1. – Majális
- Felkérésre egyéb rendezvények

Óvoda szinten megtartandó ünnepélyek:

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Óvodai ballagás
- Nyílt napok

Csoport szintű ünnepek:

- születésnap és névnap
köszöntések, anyák napja
- apák napja,
tavaszköszö
ntő,
- munkadélelőttök (befőzés, sütés-főzés, bábkészítés, asztali és ajtódíszek készítése), nemzeti ünnepekről megemlékezés a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén, ➤ a felsoroltakon kívül a csoportok nevelési gyakorlatuktól függően tevékenységekkel kapcsolatos kirándulások, séták.
- jeles napok

VI. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a vonatkozó jogszabályok alapján állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.

Az óvoda, a bölcsőde mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, mint:

- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi – lelki egészség fejlesztése,
- személyi higiéné,
- baleset megelőzés

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt meghatározott feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- a gyermekcsoport állandó felügyelete biztosítva legyen,
- óvodába kerüléskor a nevelő a gyerekekkel a sport, játékszerek, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát megismertesse. Az eszközök szabályos használatait folyamatosan gyakoroltatja, állandó felügyeletet biztosít.
- A balesetmegelőző viselkedési mód tudatosítása magyarázattal, példaadással, helyes viselkedési mód megerősítésével történik.
- Baleset esetén haladéktalanul intézkedik:
 - elsősegélynyújtás
 - orvos – mentő értesítése
 - szülő értesítése, tájékoztatása
- Óvodán kívüli rendezvények és szervezett kirándulások előtt tájékoztatja az intézményvezetőt a kirándulás időpontjáról, helyéről és a létszámról.

A kirándulások szervezése:

- A kirándulások szervezéséhez, lebonyolításához a szülők segítségét kérjük.
- A költségek vállalásában a tanévnyitói szülői értekezleten állapodnak meg a csoportok.
- A gyermek busszal történő utaztatásához a szülő beleegyező nyilatkozatát kérjük.
- A HHH gyerekek kirándulásának szervezéséhez pályázati forrásokat keresünk, hogy hátrányos helyzete, a szülők anyagi forráshiánya miatt egy gyerek se maradjon itthon.
- Községen kívüli kirándulások szervezését az igazgató engedélyezi.

Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi felelős. Ezért a munkavédelmi felelős különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az igazgató feladatai:

- Az igazgató a baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít a jogszabálynak megfelelő nyomtatványon 3 példányban.
- Kivizsgálja a baleset okát, körülményeit, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végrehajtja.

- A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi a fenntartónak (jegyzőnek címezve), egy példányát a szülőnek, egy példányát az óvoda irattárába.
- A tanév eleji munka-, balesetvédelmi oktatásnak külön fejezetét képezi a gyermekbaleset megelőzése.

Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.

A prevenció szerepe az óvodában: az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásig nem látogathatja.
- Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek a betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek ismét óvodába.
- Az óvoda területén, valamint 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!

VII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelői munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába, a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát, egészségét, valamint az intézmények épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az intézmények minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén a veszélyt észlelő személy értesíti az igazgatót, aki riasztja az adott intézményben tartózkodó gyermekeket, felnőtteket és megkezdődik a gyermekek biztonságba helyezése az ajtókon át az udvarra. A felszólításra minden intézményben tartózkodó személynek fel kell készülnie a menekülésre, a gyermekek mentésére. A veszélyt az igazgató azonnal jelzi a Tűzoltóság felé az intézmény pontos nevének és címének megadásával, a veszély jelzésével, ezzel egyidejűleg jelentési kötelezettsége van a fenntartó és a rendőrség felé is.

A riasztás rendje:

- A vészhelyzet tudomásul vétele után /telefonbejelentés, gyanús csomag/.
- A dolgozók riasztása a vészhelyzetről.
- Az épület kiürítése a tűzriadó tervnek megfelelően történik.
- Azonnali jelzéssel élünk a Monori Rendőrkapitányság felé

Telefon:

Segélyhívó:112

A jelzés tárgya kiterjed:

- a pontos helyre /település, utca, házszám, óvoda

megnevezése/ - a veszély oka /mit észlelt/

- a veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma

- Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.
- Az épületben és az udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.
- A nyílászáró szerkezeteket, amíg a helységben emberek tartózkodnak, lezárni tilos!
- Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell:
 - közművezetékek elzárásáról,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el),
 - a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról és tájékoztatásáról.

VIII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással

kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

1. Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a z igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézményeknek 1 db hosszú bélyegzője és 1 db körbélyegzője van:

**A bélyegzők felirata: Csévharashti Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
2212 Csévharaszt, Ady Endre utca 52.**

Az óvoda bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

A **körbélyegzőt és a hosszú bélyegzőt** az igazgató, igazgató-helyettes, a vezetők együttes távolléte esetén az óvodatitkár használhatja.

3. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

- Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

IX. Egyéb rendelkezések

1. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

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

- A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést falíújságra a z igazgató engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése **szigorúan tilos!** Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házi rend és a pedagógiai program.

3. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében:

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

4. A beiratás, felvétel, átvétel rendje:

ÓVODA

- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. További egy év óvodai nevelést hagyhat jóvá az Oktatási Hivatal.
- A beiratkozás a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót

és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, illetve a szülő személyi azonosságát igazoló dokumentumokat.

- Az óvodai felvételnél előnyben részesítjük a HHH gyermekeket, biztosítva ezzel az esélyegyenlőséget a hátrányok kompenzálását.
- Az évközi felvételtől az óvodavezető dönt.
- A szabad férőhelyek függvényében felvehető az óvodába az a kisgyermek is, aki a felvételtől számított 6 hónapon belül betölti a három évét, amennyiben szobatiszta, és valamilyen módon képes kommunikálni a felnőttekkel és gyerekekkel.

Az óvodai csoportok összetétele:

- A gyermekek csoportba való beosztásáról a vezetőség javaslata alapján az igazgató dönt. - Testi, szellemi fogyatékoság gyanúja esetén csak abban az esetben vehetjük fel a gyermeket – szakértői javaslat alapján – ha a gyermek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése megvalósítható

Az óvodai elhelyezés megszüntetése:

Óvodai elhelyezés megszűnése a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

- Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése a szülő írásbeli kérelmére, a másik óvodába történő átvétellel, felvétellel.
- Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg töröljük a gyermek adatait az óvoda nyilvántartásából.

A szülők gyermekeik óvodai ellátásával kapcsolatos költségei

A szülők kötelesek biztosítani a gyermekeik óvodai neveléséhez az alábbi eszközöket, felszereléseket:

- váltócipő
- tornafelszerelés

BÖLCSÖDE

20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

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

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- ha mind a két szülő dolgozik,
- az anya GYED, vagy GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

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

5. A kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

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

A dolgozók az alábbi esetekben használhatják az óvoda vonalas telefonját:

- amennyiben a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében van erre szükség,
- a segítő intézményekkel való kapcsolattartás során,
- az óvodai programok szervezése érdekében,
- a személyes biztonságuk ellátásával kapcsolatban,
- a gyermekek egészségének megóvása, betegség, tűz- baleset védelemmel kapcsolatos feladataik ellátása során, (orvos, mentő, szülők értesítésére) használhatják

Infokommunikációs rendszer használati rendje

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

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a

személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

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

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

6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

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

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

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

A szabályzat célja:

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

A szabályzat személyi hatálya:

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

Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az **Iratkezelési szabályzatban** rögzített.

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását, és el kell látni az intézmény körpecsétjével.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, aki, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

8. Az 1 típusú diabéteszsel küzdő gyermekek ellátásának rendje

Nkt. 62. § (1c) bek. b, pontjában foglaltak alapján az intézmények kötelesek ellátni az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekeket. Az eljárásrendet a gyermekorvosnak el kell fogadni. A jogszabály szerint csak olyan pedagógus vagy legalább középfokú végzettséggel rendelkező NOKS láthatja el a feladatot, aki az OH által szervezett, a feladat ellátáshoz szükséges képzésen vett részt.

X. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja 2024. 09. 01. – a Képviselő Testület ülése után a fenntartó jóváhagyása után.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Csévharaszt, 2024. 05. 24.



.....*Váraljai Lászlóné*.....
Váraljai Lászlóné
igazgató

Legitimációs záradék

A Csévharaszi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. 05. napján megtartott határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával és jóváhagyásra javasolta.

.....
Devidés Annelise Horváth

nevelőtestület képviselője

A Szülői Munkaközösség a Csévharaszi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban megfogalmazott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Anna Tóth Boglárka

SZM képviselője

A Csévharaszi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ módosításának elfogadását a Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2024. (V. 29.) számú határozatával jóváhagyta.

.....
P. P. P.
Polgármester

Tartalomjegyzék

Jogszabályok és rendelkezések	2.
I. Általános rendelkezések	5.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5.
2. Az SZMSZ hatálybalépése	5.
3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	5.
4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	5.
II. Az intézmény adatai	6.
2. Az intézmény tevékenységi körei	7.
3. A költségvetési szerv	8.
4. A költségvetési szerv szervezete és működése	9.
III. Az intézmény működésének rendje, szabályozása	10.
1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok	10.
2. A Csévharaszi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti felépítése	12.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	14.
4. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök	15.
4.1. Az igazgató	15.
4.2. Az igazgatóhelyettes	17.
4.3. Az óvoda nevelőtestülete	19.
4.4. Szakmai munkaközösség	20.
4.5. Az óvodapedagógus feladatai	21.
4.6. Kisgyermeknevelő	22.
4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítők	22.
4.7.1. Az óvodatitkár feladatai	23.
4.7.2. Pedagógiai asszisztensek feladatai	23.
4.7.3. Óvodai dajkák, bölcsődei dajkák feladatai	23.
4.8. Konyhai dolgozók feladatai	24.
5. A nevelési évben a gyermekek fogadásának rendjének meghatározása, közzététele	24.
6. Az intézmények nyitva tartása	25.
7. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	26.

8. Az intézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27.
9. A vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje	28.
10. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje	29.
11. A belépés és benntartózkodás rendje	29.
12. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje, formája	31.
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32.
IV. Az óvoda külső kapcsolatrendszere, formája, módja	35.
1. Fenntartó és jegyző	35.
2. Kapcsolattartás a szülői házzal	36.
3. Együtműködés az általános iskolával	37.
4. Szakmai szolgálatot nyújtó intézményekkel való kapcsolattartás formái, rendje	38.
5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal	38.
6. Egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel, szolgáltatóval való kapcsolat	40.
V. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40.
VI. Intézményi védő, óvó előírások	41.
VII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő	43.
VIII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök	44.
1. Kiadmányozási eljárásrend	44.
2. Aláírási jogkör	45.
3. Költségvetési szerv belső ellenőrzése	46.
IX. Egyéb rendelkezések	46.
1. Reklámtevékenység szabályai az intézményben	46.
2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	47.
3. Lobogózás szabályai	48.
4. A beíratás, felvétel, átvétel rendje	48.
5. A kommunikációs csatornák használatának rendje	50.
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51.
7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	52.
8. Az 1 típusú diabétesszel küzdő gyermekek ellátásának rendje	52.
X. Záró rendelkezések	53.
Legitimációs záradék	54.
Mellékletek	57.

1. sz. Melléklet

Iratkezelési szabályzat

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

- Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni,
- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,

- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

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

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: -hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató helyettes, óvodatitkár
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: -hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató helyettes, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.