MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK
ÓVODAÉS BÖLCSŐDE
5800 Mezőkovácsháza Árpádköz 6.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5.
I.1.1. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól 5.
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai 6.
I.3. Az intézmény alaptevékenysége 7.
I. 4. Az intézmény székhelyen kívüli telephelyei 7.
I.5. Az intézmény jogállása 7.
I.6. Költségvetési gazdálkodási formája 7.
I.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása és elfogadása 8.

II. Fejezet Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése

1. Munkáltatói joggyakorlás 9.
2. Az intézmény szervezeti egysége, felépítése 9.
3. Az intézmény vezetése, működése 9.
3.1. Igazgatótanács 11.
3.2. Alkalmazotti közösség 12.
3.3. Érdekképviseleti szervezetek 12.
3.4. A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumok 13.
3.4.1. A nevelőtestület 13.
3.4.2. Szakmai munkaközösség 14.
3.4.3. Szülői szervezet 14.
3.4.4. Szakalkalmazotti közösség 15.
3.5. A nevelési-oktatási intézményben működő egyéb csoportok 15.
3.5.1. Vezetői- team 15.
3.5.2. Gondozónők, kisgyermeknevelők közössége 15.
3.5.3. Dajkák és a kisegítő dolgozók 15.
3.6. Az intézményi titkár 15.
3.7. Nevelést-oktatást közvetlenül segítők köre 15.
4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 16.
4.1. Intézményen belüli kapcsolattartás 16.
4.2. Helyettesítési rend 16.
4.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje 17.
5. Az intézmény belső és külső ellenőrzése, vezetők közötti feladat megosztás 17.
6. Intézményi ügyintézés 18.
7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 18.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19.
9. A kiadmányozás és képviselet általános szabályai 22.

III. Fejezet Az intézményegységek feladat meghatározása, kapcsolattartásának működési rendje

III/I. Az óvoda

1) Az óvoda feladat és hatáskörei, működési rendje, egyedi szabályozása 25.
2) A gyermekek, alkalmazottak, vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 25.
3) Belső ellenőrzés 27.
4) A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje 28.

5) Egyéb feladat és hatáskörök 30.
5) a. Köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban lévők 30.
5) b. Munkaviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő kisegítő alkalmazottak feladat- és hatásköre 30.
6) Munkaköri leírások 30.
7) Referencia intézményi team 31.
8) A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje 31.
9) A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 32.
10) Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11) A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 33.
12) Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések 34.
13) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 34.
14) Az intézményi védő - óvó előírások 35.
15) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a Házirendről 36.
16) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 36.
17) Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje 36.

III/II. A bölcsőde

1.) A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei 38.
2.) A bölcsődei gondozás-nevelés 38.
3.) A bölcsőde működési rendje, egyedi szabályozása 38.
4.) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével
5.) A felvétel rendje 39.
6.) A bölcsődei szolgáltatás tartalma 39.
7.) A bölcsődei elhelyezés megszűnése 40.
8.) Térítési díj befizetésének rendje 40.
9.) A bölcsődei dolgozók munkaköre, feladataik 40.
9.1.) A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre 41.
9.2.) Bölcsődei kisgyermeknevelők feladata 41.
9.3.) Bölcsődei dajka feladata 42.
10.) Alkalmazotti jogállás, munkáltatói jogkörgyakorlás 42.
11.) A bölcsőde kapcsolattartásának rendje 42.
12.) A bölcsőde egészségvédelmi szabályai 42.
13.) A bölcsőde ellenőrzési terve 43.
14.) Bölcsődei ügyvitel 43.

IV. Fejezet Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség 45.

V. Fejezet Az intézmény vezetése és a dolgozók érdekképviseleti szerve közötti kapcsolattartás rendje 46.

VI. Fejezet Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje 47.

VII. Fejezet Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének elvei /ösztönzési kereset-kiegészítés, jutalom, céljuttatás/ 48.

VIII. Fejezet Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje 50.

1. Tűzvédelem 50.
2. Munkavédelem 50.
3. Katasztrófavédelem 50.
4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 50.

IX. Fejezet A működés rendje és a nyilvántartás 52.
Mellékletek
Függelék
X. Fejezet Záró rendelkezések 53.
Legitimációs záradék 54.
Az SZMSZ jogszabályi alapja 55.
Szervezeti ábra 56.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény jogszerű működésének, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseinek meghatározása, biztosítása.
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működését, a vezetők és alkalmazottak, érintett partnerek feladatait és jogkörét.
Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok, helyi szabályzók:

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Bölcsőde szakmai program

Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait, jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Munkaterv, amely az intézmény egy tanévre szóló feladatainak megvalósítását, konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők megjelölésével.
- Házirend, amely a gyermeki, szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei élet rendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvoda tartalmi működését, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Bölcsőde szakmai programja, amely meghatározza a bölcsőde tartalmi működését, valamint a Bölcsődei nevelés- gondozás alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Jelen SZMSZ, mellékletei és függelékei.

I.1.1. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól

A Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv nyilvános dokumentumok, az intézmény honlapján, illetve az intézmény székhelyén és a feladatellátási helyeken megtekinthetőek.
Tájékoztatást a tanév első szülői értekezletén a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők adnak.
Érdemi változás esetén a szülői szervezet tájékoztatása szükséges.
Igény és szükség esetén, előre egyeztetett időpontban a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
A Házirend a szülő részére a beiratkozás során átadásra, az első szülői értekezleten megbeszélésre kerül.

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe:

5800 Mezőkovácsháza, Árpádköz 6.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzat Képviselő- testülete
2007.01.01.
Okirat száma: II/225-5/2024.
Alapító okirat kelte: 2022.05.26.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású intézmény

A közös igazgatású köznevelési intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézményegységből áll.

Az intézmény a következő bélyegzőket használja:

Fej bélyegző:	Körbélyegző:

Az intézmény működési területe:

Óvoda vonatkozásában: Mezőkovácsháza város közigazgatási területe, valamint a világnézetileg el nem kötelezett nevelést igénylő szülők gyermekei részére biztosítja a gyermekek óvodai nevelését Battonya, Kaszaper, Végegyháza települések közigazgatási területeiről.

A bölcsőde vonatkozásában Dombegyház település közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata

Az intézmény telefonszámai:

Óvoda: 68/381-852; 30/515-7113
Bölcsőde: 30/640-1223

Az intézmény adószáma:

16656105-2-04

Bankszámlát vezető fiókja:

OTP Bank Rt. Mezőkovácsháza

Bankszámla szám:
11733034 - 16656105

Statisztikai (KSH) kódja:
16655238-8510-322-04

Társadalombiztosítási (TB) száma:
0007537

Intézmény törzsszáma:
686695

OM azonosítója:
200456

I.3. Az intézmény alaptevékenysége

Szakágazati besorolás szerint:
851020 Óvodai nevelés
Óvodába integrálható sajátos nevelési igényű gyermekek, sérülés specifikum szerint:

- testi fogyatékos (mozgáskorlátozott),
- gyengén látó,
- enyhe fokban hallássérült,
- enyhe értelmi fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozás zavarral) küzdő gyermek.

Kormányzati funkció szerint:
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

I.4. Az intézmény székhelyen kívüli telephelyei

5800 Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8.
5800 Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38.
5800 Mezőkovácsháza Petőfi u. 3/A

I.5. **Az intézmény jogállása**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy, vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki.
Az Alapító Okirat rendelkezései szerint az irányító szerv irányítása alá tartozó másik, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv útján látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, az előirányzatok feletti teljes jogkörrel.
A költségvetési szerv alapítói tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

I.6. Költségvetési gazdálkodási formája

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal látja el, a megállapodásban rögzített keretek között és felelősséggel.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Kötelezettségvállalás:
Az intézmény mindenkori vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi ellenjegyzés:
Az ellenjegyzési jogkört írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező köztisztviselő, a költségvetési irodavezető, vagy az általa megbízott személy gyakorolja, az érvényben lévő szabályzat szerint.

Utalványozás:
Az intézmény által vállalt kötelezettséget az intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult utalványozni.

I. 7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása és elfogadása

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és az intézmény honlapján kerül közzétételre.
A szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.
Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak, életének megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény teljes területére.
- Az óvoda által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli tevékenységekre, programokra.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítása akkor válik szükségessé, ha a fenti jogszabályok változnak, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület a változtatásra javaslatot tesz.

II. Fejezet

Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése

1. Munkáltatói joggyakorlás

A köznevelési intézmény vezetője a Főigazgató, aki egyben az óvoda intézményegység vezetője is. Vezetői megbízásával és visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogköröket Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény Alapító Okirata alapján Mezőkovácsháza Város Polgármestere gyakorolja.
A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

2. Az intézmény szervezeti egysége, felépítése

Az intézmény két szervezeti egységből áll.
Az intézmény munkájának összehangolását az igazgatótanács végzi.
A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
A jogszabálynak, szakmai előírásoknak, az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- a nevelőtestület
- a kisgyermeknevelők
- a dajkák és kisegítő dolgozók közössége
- a szakmai munkaközösség
- a pedagógiai munkaközösség.

Az intézmény szervezeti ábrája a jelen szabályzat 1. számú melléklete.

3. Az intézmény vezetése, működése

Az intézmény élén a főigazgató áll.
A képviselőtestület – nyilvános pályázat útján- a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő főigazgatót nevez ki, aki egyben az óvoda intézményegység vezetője is.
A kinevezése határozott időre, 5 év időtartamra szól.
A bölcsőde szakmai vezető megbízása nyilvános pályázat kiírása eredményeként, a mindenkori jogszabály szerint történik.
A megbízás időtartama határozott idejű, 5 évre szól.
Módja: a bölcsőde szakmai vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt.
Az intézmény képviseletére jogosult személy: Főigazgató.

A főigazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
A főigazgatónak a vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról állapítja meg.
A főigazgató felelőssége:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése
- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügy, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az intézményi szabályzatok elkészítése
- az intézmény képviselete
- a pedagógiai munka
- nevelőtestület vezetése
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- megfelelő iratkezelés (tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosításával)
- nemzeti és intézményi ünnepek megszervezése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása, jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása
- nevelő munka egészséges, biztonságos feltételek megteremtése
- érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés
- gyermekbaleset megelőzés
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése
- szakmai ellenőrzés indítása a szakmai munka színvonala érdekében
- a Kar által elfogadott etikai kódex betartása, betartatása.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- főigazgató- helyettes megbízása
- kinevezés, munkaszerződés megkötése
- felmentés, jogviszony-, munkaviszony megszüntetése
- besorolás, illetmény, munkabér, egyéb juttatások megállapítása
- fegyelmi eljárás megindítása
- teljesítményértékelés, és annak alapján történő illetmény eltérítés

A főigazgató mellett tanácskozási, véleményezési, döntési joggal az igazgatótanács, érdekképviseleti szervek, egyeztető fórumok állnak.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Magasabb vezető beosztású:
Főigazgató
Főigazgató-helyettes

Vezető beosztású:

Bölcsőde szakmai vezetője

3.1. Igazgatótanács

A közös igazgatású köznevelési intézmény intézményegységei munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segítheti, amely – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vehet a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Tagjai:

- 1 fő Főigazgató
- 1 fő Főigazgató-helyettes
- 1 fő Főkönyvi könyvelő
- 1 fő Bölcsőde szakmai vezetője
- 1 fő közalkalmazotti képviselő
- 1 fő köznevelési foglalkoztatotti képviselő

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

Az igazgatótanács a Főigazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskozik. Az ülések összehívása a főigazgató feladata.

Az ülésen- a napirendi ponttól függően- tanácskozási joggal részt vevők:

- szakmai munkaközösség vezetők
- pedagógiai munkaközösségi vezetők
- alkalmazottak választott képviselői
- az intézmény szülői szervezetének képviselői
- ~~**vezetői- team vezetője**~~ Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője
- az intézményi érdekképviseleti szervek vezetői

Az igazgatótanács dönt:

- stratégiai kérdésekkel kapcsolatos döntést előkészítő feladatokról
- az intézményegységek feladatainak összefoglalásáról
- dönt a mindenkori költségvetési tervezet tekintetében
- dönt az esetleges szerkezeti változásokban.

Állást foglal:

- a pénzeszközöknek a kiemelt előirányzatok közötti árcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- az intézmény egészének befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról
- a szakalkalmazotti értekezleten átruházott döntési, választási jogkörökben

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését
- az intézmény éves költségvetési javaslatát
- a fejlesztési, beruházási, felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az igazgatótanács összehívása:

Rendkívüli igazgatótanácsi összehívásra kerül sor, ha azt a tagok 40%-a az ok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a főigazgató szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége:
Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3 – a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A bölcsőde szakmai vezetői megbízáshoz, megbízás visszavonásához, fegyelmi döntésben az igazgatótanácsi tagok 2/3-nak titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

3.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti-, közalkalmazott, közfoglalkoztatási jogviszony, munkatörvénykönyv szerint foglalkoztatottak közössége, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a munka törvénykönyve szabályozza.
Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, telephelyeken foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.
Ezen belül alkotnak külön közösséget az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatottak.

Az alkalmazotti közösség jogai:
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet a főigazgató jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a Vezetői- team vezetője rendelkezik.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jogköre:
A működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a főigazgatónak mérlegelnie kell.

Döntési jogköre:
Kizárólag az intézményi minőségirányítási program elfogadását illetően. Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület, bölcsődei szakalkalmazotti közösség által történő elfogadását követően terjesztheti az intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.
Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges.
A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya, munkaviszonya szünetel.
Az intézményi munka egészét, valamint az intézmény minden alkalmazottját érintő ügyekben való tájékoztatás, megbeszélés az évente két alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

3.3. Érdekképviseleti szervezetek

- Pedagógus Szakszervezet (a foglalkoztatott munkaügyi és szociális érdekeiben)
- Szülői szervezet (jogok, kötelességek, működés vonatkozásában)
- Nemzeti Pedagógus Kar (köznevelés- szakmai javaslatok)
- Érdekképviseleti Fórum
- Az országos, ágazati és területi érdekegyeztetés szervei

3.4. A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumok

3.4.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A testület fóruma:

- értekezlet (az értekezletek rendjét az ügyvitel tartalmazza), a nevelőtestület értekezleteit a főigazgató készíti elő

Értekezletek rendje:

- nevelőtestületi értekezlet évente 2-3 alkalommal

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz).

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a főigazgató által megbízott személy vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógusok kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A munkaterv elkészítéséhez a főigazgató kikéri a nevelőtestület véleményét.

A pedagógiai program és SZMSZ készítése a főigazgató által a nevelőtestület bevonásával készül.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a minőségirányítási program,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi értekezlet összehívása szükséges a főigazgató, a nevelőtestület tagjai egy harmadának, a szülői szervezet kezdeményezésére.

Nevelőtestület feladatkörébe tartozhat:

- főigazgató megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
  (egyetértés esetén a 2. igazgatói ciklusban a pályázat mellőzhető)

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

3.4.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Tagjai az adott épület és más feladatellátási helyek óvodapedagógusai. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet.

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.

3.4.3. Szülői szervezet

A szülői szervetettel való megfelelő együttműködésért a nevelési- oktatási intézmény főigazgatója felel.

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

A szülői szervezet

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A nevelési- oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága tekintetében - az intézmény honlapján- a házirend, pedagógiai program, SZMSZ megismerésére lehetőség van.

Véleményezési joga van:

- az SZMSZ elfogadásakor.
- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt e témákban.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái:

- nyílt nap (évente 1-2 alkalommal)
- családlátogatás (szükség szerint)

- szülői értekezlet (évente 3 alkalommal)
- munkadélután
- társadalmi munka végzése az óvoda támogatására.

3.4.4. Szakalkalmazotti közösség
Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.
Szakalkalmazotti értekezlet a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

3.5. A nevelési-oktatási intézményben működő egyéb csoportok

3.5.1. Vezetői- team
Az óvoda minőségfejlesztési tevékenységét a Vezetői- team koordinálja.
Működésének rendjét az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.
A csoport tevékenysége egységesen fogja át a székhely és telephelyek tevékenységét.
A nevelőtestület döntése alapján a Vezetői-team az alábbi tevékenységet végzi:
- Partnerkapcsolatok működtetése. A partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése. Az információk alapján intézkedési tervek készítése.
- A folyamatos fejlesztés működtetése.
- Irányított önértékelés végzése, mely az egész intézményre, a teljes alkalmazotti közösségre kiterjed.
- A munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése, az alkalmazottakkal, pedagógusokkal szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, azok betartása.
- A pedagógus, intézményi önértékelés lefolytatásának segítése.

A bölcsőde minőségfejlesztési tevékenységét a bölcsőde szakmai vezető fogja össze.

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

3.5.3. Dajkák és a kisegítő dolgozók
Az intézményegységekben önálló csoportot alkotnak. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

3.6. Az intézményi titkár
A főigazgató mellett közvetlenül beosztott ügyintéző.
Munkájával az intézményi működését segíti. Feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

3.7. Nevelést-oktatást közvetlenül segítők köre
Az óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek. Munkájukat közvetlen felettesük a feladat ellátási hely pedagógiai munkaközösség vezetője, a főigazgató- helyettes iránymutatásával végzik. Munkarendjük, feladatkörük a főigazgatóval való egyeztetést követően kerül kialakításra.

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1. Intézményen belüli kapcsolattartás
A főigazgató kezdeményezi, illetve részt vesz az óvodai és bölcsődében tartott értekezleteken.

A pedagógiai munkaközösség vezetők, a bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon a főigazgató, hiányzása esetén az főigazgató- helyettes felé.
A főigazgató, főigazgató- helyettes, a pedagógiai munkaközösség vezetők, bölcsőde szakmai vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül is folyamatos, közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Kapcsolattartásuk formája tématól és sürgősségi fokozattól függően személyes, telefonos, elektronikus formában is történhet.

A kapcsolattartás működési rendje:

- vezetői megbeszélés a főigazgató- helyettes, a pedagógiai munkaközösségi vezetők, bölcsőde szakmai vezető részvételével /havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint/
- munkatársi megbeszélés /szükség szerint/
- nevelőtestületi értekezlet /évente 2-3 alkalommal/
- szakmai munkaközösségi vezetők /szükség szerint, évente 2-3 alkalom/
- Vezetői-team megbeszélés szükség szerint

4.2. Helyettesítési rend

Főigazgató, főigazgató- helyettes akadályoztatása esetén

	Helyettesítési rend	
	KI HELYETTESÍTI	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Főigazgató- helyettes	Főigazgató
2	Főigazgató	Főigazgató- helyettes

A főigazgató akadályoztatása esetében a főigazgató- helyettes teljes felelősséggel látja el a feladatot.
Ez alól kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik (székhely óvoda, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus). Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodai dolgozók távolléte esetén

	Helyettesítési rend	
	KI HELYETTESÍTI	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Főigazgató- helyettes	Főigazgató
2	Főigazgató	Főigazgató- helyettes
3	Rangidős óvodapedagógus	Pedagógiai munkaközösség vezető
4	Óvodapedagógus (2)	Óvodapedagógus (1)
5	Óvodapedagógus (1)	Óvodapedagógus (2)

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok hiányzás esetén helyettesítik egymást.
Dajka hiányzása esetén a dajkai munkakörben dolgozók átszervezése történik. A túlmunkák elrendelése (eseti helyettesítés) a vezető feladata.

Bölcsődei dolgozók hiányzása esetén

	Helyettesítési rend	
	KI HELYETTESÍTI	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Rangidős kisgyermeknevelő	Bölcsődei szakmai vezető
2	Bölcsődei szakmai vezető	Kisgyermeknevelő
3	Kisgyermeknevelő (2)	Kisgyermeknevelő (1)
4	Kisgyermeknevelő (1)	Kisgyermeknevelő (2)

Bölcsődei dajka hiányzása esetén a foglalkoztatottak átszervezésével történik a zavartalan feladat ellátás.

4.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülők közössége minden óvodai, bölcsődei feladatellátási helyen a törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében külön szülői szervezetet működetnek.

Az intézményi szintű ügyekben a szülői szervezet képviselőivel a főigazgató, a feladatellátási helyeken óvoda esetében a főigazgató- helyettes, pedagógiai munkaközösség vezetők, bölcsőde esetében a bölcsőde szakmai vezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus és a gondozónő tart kapcsolatot.

A szülői szervezet a működési rendjéről saját maga dönt.

Szükséges esetben (például törvényi változás esetén) a szülői szervezet, illetve képviselőik összehívásával történik meg tájékoztatásuk.

Képviselőiket maguk közül választják.

Fenntartói kezdeményezésére a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik. Működését önálló szabályzat alapján végzi.

5. Az intézmény belső és külső ellenőrzése, vezetők közötti feladat megosztás

A főigazgató ellenőrzési terv alapján látogatja az óvodát és bölcsődét.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés módszereit, ütemezését.

Ellenőrzést végezhet:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Pedagógiai munkaközösség-vezető
- Bölcsőde szakmai vezető
- ~~**Vezetői- team vezető**~~
- Szakmai munkaközösség-vezető

Ellenőrzött terültek:

Főigazgató által:

- gazdálkodás
- szakmai munka
- tanügyi feladatok ellátása
- megbízások teljesítése
- teljesítményértékelés
- munkavégzés

Főigazgató- helyettes és pedagógiai munkaközösség-vezető által:

- munkarend, munkafegyelem

- munkavédelem
- szakmai munka
- teljesítményértékelés

Bölcsőde szakmai vezető (bölcsődében dolgozók körében)

- munkarend, munkafegyelem
- munkavédelem
- szakmai munka
- étkeztetés
- teljesítményértékelés

Szakmai munkaközösség vezető

- feladatok ellátása
- szakmai munka
- teljesítményértékelés

A nevelési év során a főigazgató az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka ellenőrzését az éves munkaterv tartalmazza.

A főigazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök a fent felsorolt vezetőkre és az általuk ellenőrzött területekre tered ki.

Az intézmény külső ellenőrzése:
Az ellenőrzésben mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervezetek jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
A külső szervek által végzett ellenőrzés jegyzőkönyveit az intézményvezető 15 napon belül továbbítja a fenntartó felé.
A látogatást, ellenőrzést végző személyeket, az intézmény főigazgatója, a bölcsőde szakmai vezetője kíséri.

6. Intézményi ügyintézés

Az intézményi titkár közreműködésével, a főigazgató közvetlen irányításával történik.
Az intézményi titkár ellátja az intézménybe érkező elektronikus és nem elektronikus módon érkező iratok iktatását, kimenő ügyiratok leírását, postázását, az irattárazást /irattári terv alapján/, személyzeti nyilvántartást, a szabadságok, jegyzőkönyvek, állásfoglalások, határidők nyilvántartását.
A fenti feladatok végzésének részletes szabályait az SZMSZ

- 1. sz. mellékletét képező Adatkezelési szabályzat
- 3. sz. mellékletétét képező Irat és dokumentumkezelési szabályzat
- 4. sz. mellékletét képező Közérdekű adatok közzétételének szabályai tartalmazzák.

7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt –a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) formátum kiállítási dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:
- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja
Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
    - a hitelesítés időpontját,
    - a hitelesítő aláírását,
    - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzetjelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:
- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezést, dátumot,
- az intézmény pecsétjét,
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:
- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
Főigazgató	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők	tanügyigazgatás dokumentumai: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.
Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

A köznevelés információs rendszere (KIR) hatósági és szakmai tevékenységet kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, adatszolgáltatási rendszer. Elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően. Az ilyen iratot:
- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok

hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói"lista
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az intézmény főigazgatója. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Intézményünkben elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és a főigazgató. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. A főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).
Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
- Elektronikusan előállított nyomtatvány
- Elektronikusan előállított dokumentum
- Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	**A dokumentum hitelesítése**
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének

		lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a főigazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az a főigazgató, szükség szerint az érintett (ek) aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a főigazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Az intézmény többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

Elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatvány	**Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett nyomtatvány**	**Elektronikusan előállított és papíralapon vezetett dokumentum**	**Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, vagy szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány**
- Felvételi és mulasztási napló - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció - Értesítés óvodai felvételről - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről - Felvételi és előjegyzési napló - Bölcsődei törzslap	- KIR stat. - KENYSZI - KSH stat.	- Munkaidő nyilvántartás - Étkezési nyilvántartás - Munkaviszony létrejöttének, módosításának, megszüntetésének dokumentumai - Munkaköri leírás, - Tájékoztatók - Szabadság nyilvántartás - Szabadság-engedély	- Óvodai törzskönyv - Óvodai csoportnapló - Bölcsődei csoportnapló - Családi füzet

- Fejlődési napló			

9. A kiadmányozás és képviselet általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.
Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- irat tárgyát
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
    - címzett neve, címe
    - az irat iktatószáma
    - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
    - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
    - hivatkozási számot vagy jelzést
    - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
    - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.
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. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az intézményhivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazzaa főigazgató– aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
A főigazgató a 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 személyes felelősségét.
A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott.
Az intézmény főigazgatója külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda ügyintézőjének.
Az intézmény vezetőjének kizárólagos kiadmányozási joga:
- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai,
- munkáltatói, tanügyigazgatás, beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratok, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok,
- okiratok, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A keletkezett iratokról az intézmény vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

III. Fejezet

Az intézményegységek feladat meghatározása, kapcsolattartásának működési rendje

III/I. Az óvoda

1) Az óvoda feladat és hatáskörei, működési rendje, egyedi szabályozása

Az intézmény számára meghatározott feladatok, hatáskörök, illetve a dolgozók közötti munka megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az óvoda 3 telephelyen, összesen 218 férőhellyel,10 foglalkoztató csoportszobával, 1 tornateremmel, 1 tornaszobával és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.
(Árpád közi óvoda: 80 fő, Petőfi utcai óvoda: 96 fő, Táncsics utcai óvoda: 42 fő férőhellyel)
Engedélyezett alkalmazotti létszám: 17 fő óvodapedagógus, 8 fő dajka, 1fő intézményi titkár, 2 fő pedagógiai asszisztens.
Az intézmény felelős vezetője egyben az óvoda vezetését és irányítását is ellátó főigazgató. Az óvoda szakmai munkájának koordinálását és irányítását1 fő főigazgató- helyettes, és 2 fő pedagógiai munkaközösség-vezető segíti.

Az óvoda feladata többek között:

- Az óvodás korú gyermekek testi- lelki szükségleteinek kielégítése.
  - az egészséges életmód alakítása,
  - az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
  - az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve 3 éves kortól az iskolába lépésig a gyermekek fejlődésének biztosítása.
- A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, iskolai életmódra való felkészítésének segítése.
- Az óvodáskorú gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztéséről való gondoskodás.
- Együttműködés az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legkedvezőbb lehetőségeit.
- A fejlődésükben megrekedt gyermekek felzárkóztatásáról való gondoskodás.
- Tehetséggondozás.

2) A gyermekek, alkalmazottak, vezetők nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek fogadása
A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
Az óvoda nyitva tartása napi 10 óra, illetve a szülői igény szerint évente a fenntartó határozza meg.

Nyári időszakban az egyes épületek nyitva tartása a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkák elvégzése miatt legfeljebb 4 hétig szünetelnek. A szülői igény szerint a gyermekek ellátását a fogadó épület biztosítja.
A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.
A fenntartó engedélyével - a szülők igényeit figyelembe véve - az óvoda elrendelheti takarékossági szempontok alapján az óvoda bezárását karácsony és szilveszter között.

Az óvodai felvétel, a csoportok szervezése
Az óvodai új felvétel jelentkezés alapján történik. A beíratás időpontját a fenntartó határozza meg. Túljelentkezés esetén a felvételről bizottság dönt.
A felvételi bizottság tagjai:

- a fenntartó képviselője
- főigazgató
- pedagógiai munkaközösségi vezetők

Az épületek közötti átirányítás jogát a főigazgató gyakorolja. A szülők élhetnek a folyamatos beszoktatással.
A csoportok szervezésében 3 szempont érvényesül:

- az óvoda, illetve csoportok férőhelyeinek száma
- beiratkozás, gyermekek létszáma
- a gyermekek életkora illetve fejlettségi szintje

A délutáni csoportok szervezésénél a mindenkori csoport normatívákat kell figyelembe venni.
A téli, tavaszi, nyári szünetben a gyermeklétszámtól függően szerveződnek az óvodai csoportok.

Ügyeleti rend:
Ha a gyermek valamilyen rendkívüli ok miatt nyitva tartás után is az óvodában marad, akkor az ott lévő nevelő köteles a felügyeletét ellátni.
Ha az óvodában munkaszüneti napon vagy munkaidőn kívül a szülők társadalmi munkát végeznek, egy fő ügyeletet tarthat.

A munkaidő beosztása, alkalmazottak, vezetők bent tartózkodása
Az óvodai alkalmazottak munkaideje heti 40 óra.
A kötött/ neveléssel- oktatással lekötött munkaidő a következők szerint alakul:

- Főigazgató: 10 óra
- Főigazgató-helyettes: 24 óra
- Óvodapedagógusok: 32 óra
- Gyakornok: 32 / 26 óra
- Pedagógiai asszisztensek: 40 / 35 óra

A 2023. évi LII. törvény értelmében a neveléssel- oktatással lekötött munkaidő terhére jelenik meg a munkaközösség vezető, illetve a pedagógusjelöltet mentoráló megbízás.
Munkaidő- kedvezmény illeti meg az alkalmazottat

- szakszervezeti érdek-képviseleti tevékenységet ellátása, illetve munkavégzési kötelezettsége alól mentesül a munkáltatóval való konzultáció tartamára
- heti 2 óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok elvégzésére
- heti 1 óra időtartamban a pedagógus jelöltek mentorálására.

Az alkalmazottak munkarendje:
A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében intézményegységekre bontva található. A munkarend változtatására javaslatot tehet a főigazgató helyettes, a pedagógiai munkaközösség vezetők.
Az alkalmazottak munkaidejüket, kötelező óraszámukat lépcsőzetes munkakezdéssel töltik. Az óvodapedagógusok kötelező óráinál figyelembe kell venni, hogy 2 óra átfedési idő legyen csoportonként.
A fedett idő csökkentésének terhére számítható be: séta, kirándulás, mozi, színházlátogatás, ahol két főnek kell kísérni a gyermekeket, valamint a HHH, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni fejlesztése.
A dolgozók távolmaradásukat közvetlen feletteseiknek, azaz a főigazgató- helyettesnek, a pedagógiai munkaközösség vezetőknek kötelesek jelezni.
Az óvoda nyitvatartási idején belül 6.30-16.30 óra, illetve 7.00-17.00 óra között az óvodában a főigazgató, főigazgató- helyettes vagy a pedagógiai munkaközösségi vezetők látják el a vezetői feladatokat, a benntartózkodásukon kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a feladat ellátása.

3) Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a főigazgató a felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait a főigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése.
Az ellenőrzési tervet a pedagógiai és a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján a főigazgató készíti el.
Az ellenőrzés rendjéről éves terv készül, mely tartalmazza az ellenőrzés témakörét, feladatát, időpontját.
Az ellenőrzés módszere:

- teljes körű
- tematikus
- visszatérő

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- pedagógiai munkaközösségi vezető
- szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség

A főigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a pedagógiai munkaközösség vezetőjét és a szakmai munkaközösség vezetőt.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg ismertetni az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4) A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje

Együttműködési, kapcsolattartási rendszer:

- A főigazgató tájékoztatja az intézményi titkárt, a főigazgató- helyettest, a pedagógiai munkaközösség-vezetőket, illetve az érintetteket.
- Havonta egy alkalommal, illetve a feladatok függvényében alkalomszerűen a pedagógiai munkaközösségek vezetőivel megbeszélést tart.
- A pedagógiai munkaközösségi vezetők tájékoztatják az óvodapedagógusokat, pedagógiai asszisztenseket, dajkákat.
- A csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket, illetve a gyerekeket.
- A délelőttös óvónő tájékoztatja a délutánost.
- A visszajelzésnek mindig meg kell történnie.

A tájékoztatás személyes, szóbeli, esetleg telefonon történő, illetve írásbeli lehet. Ha az óvodában rendkívüli esemény történik, a pedagógiai munkaközösségek vezetői, távollétükben a jelenlévő dolgozó azonnal köteles a főigazgatót értesíteni.

A vezetők közötti feladatmegosztás:
Az intézményegység élén a Főigazgató áll.
A Főigazgató felel:

- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek alakításáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

A Főigazgató feladata:

- Az óvoda éves munkaterv, SZMSZ elkészítése, a kollektív szerződés megkötése,
- Óvodai nevelő munka koordinálása, ellenőrzése és értékelése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- Érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.
- Gondoskodik az intézményegység működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos előkészítéséről.
- Az intézményegység gazdálkodásával, a kötelezettségvállalással, a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése, melyet a mindenkori államháztartásról szóló törvény határoz meg.
- Építi a szakmai, társadalmi kapcsolatokat.
- Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás erősítése, segítése.
- A munkaközösségek tevékenységének segítése, koordinálása.
- Tanügyigazgatás: a gyermekek előjegyzésének, felvételének megszervezése, lebonyolítása, a gyermekek és óvodapedagógusok, technikai dolgozók csoportbeosztása, éves statisztika készítése.

A Főigazgató- helyettes felelős:

- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek alakításáért.
- A ”házi” továbbképzések megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösségek, illetve referencia intézményi működési feltételeinek biztosításáért, az önértékelések szakszerű lefolytatásáért.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Szabadságolások, betegségek miatti távollétek, helyettesítések nyilvántartásáért, beosztásáért.
- Az alkalmazottak jelenléti íveinek naprakész vezetéséért, rendezéséért, ellenőrzéséért.

A Főigazgató-helyettes feladata:

- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenységek irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja, végzi az adott (Árpád köz) feladatellátási hely működésével kapcsolatos feladatokat (lásd ”*pedagógiai munkaközösség vezetőinek feladata”*).

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

~~*Vezetői team feladata*~~ *Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM)*

- a minőségfejlesztéssel, önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok karbantartása,
- a minőségfejlesztéssel, önértékeléssel kapcsolatos feladatok nyomon követése,
- a csoportmunka koordinálása,
- beszámolók készítése

A pedagógiai munkaközösségek vezetőinek feladata

- Közvetlenül szervezik és irányítják az adott munkaközösség óvodapedagógusi, pedagógiai asszisztensi és dajkai munkáját.
- Szervezi, engedélyezi és nyilvántartja a beosztott óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és dajkák szabadságát.
- Vezeti, hó végén leadja a főigazgatónak a túlóra- és helyettesítési óraszám-kimutatást.
- Segíti a főigazgató ellenőrzési munkáját.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségek működési feltételeit, erről tájékoztatja a főigazgatót.
- Segíti a szülői szervezet működését.
- Szervezi a helyettesítést az adott munkaközösségben.
- Segíti a gyermekvédelmi feladatok elvégzését.
- Selejtezésre javaslatot tesz.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek vezetőinek felelőssége:

- Éves munkaprogram elkészítése.
- Szakterületek megfelelő, minőségi munka irányítása.
- A főigazgató rendszeres tájékoztatása.

Feladatuk:

- A szakmai tapasztalatok összegyűjtése, elemzése.
- Alternatív programok feldolgozásának segítése.
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának segítése.

5) Egyéb feladat és hatáskörök

5) a. Köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban lévők:

- Intézményi titkár feladat- és hatásköre
A vezetés munkáját a főigazgatóhoz közvetlenül beosztott intézményi titkár segíti.
Feladatai:

- Központi iktatás, irattárazás, postázás.
- Igazgatótanács, testületi értekezletek, közösségek értekezleteinek jegyzőkönyvvezetése.
- A tanügy igazgatási, szervezési feladatokban való előkészítés, részvétel.
- Gyerekek nyilvántartásainak vezetése (KIR, statisztika, Gyvk, SNI, stb.).
- A pedagógusigazolványok nyilvántartása.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ügyiratkezelés.
- Egységes adminisztrációs munka összefogása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- *Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek:*

- Feladataikat a helyi pedagógiai program alapján végzik.
- Különleges megbízásaik: gyermekvédelmi felelősi megbízás.
- A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem biztosítása (megteendő sürgősségi intézkedések).
- Közvetlen felettese a főigazgató- helyettes, pedagógiai munkaközösség vezető.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- *Dajkák:*

- Munkájukat a legjobb tudásuk szerint a munkavédelmi és biztonságvédelmi előírásokra vonatkozó szabályoknak, a HACCP rendszer működésének megfelelően végzik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5) b. Munkaviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő kisegítő alkalmazottak faladat- és hatásköre:

- Munkájukat hatékony és gazdaságos módon, a munkavédelmi és biztonságvédelmi előírásokra vonatkozó szabályoknak megfelelően, a legjobb tudásuk szerint végzik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa!

6) Munkaköri leírások

A munkaköri leírás a személyi anyagban és a dolgozónál is megtalálható.
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkakörébe tartozó feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkakörileírás- mintát a 2. sz. melléklet tartalmazza.
A munkaköri leírások készítésénél célszerű néhány alapelvet, formai és tartalmi követelményt szem előtt tartani.
Tartalmazza többek között a munkáltató, munkavállaló lényeges adatait, a munkakör és munkavégzés fontos elemeit, követelményeket, kötelességeket, feladat-, felelősségi-, jog és hatásköröket, az ellenőrzést.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a főigazgató a felelős.

7) Referencia intézményi team

A referencia intézményi szolgáltatói szerepre intézményünk felkészülését nagyban elősegítette a TÁMOP 3.1.7 pályázati konstrukció. A referencia intézményi működést szolgáló képzések elvégzésével, eszközök, bútorok beszerzésével, valamint a referencia intézményi működéshez szükséges dokumentumok elkészítésével felkészültünk a referencia intézményi szolgáltatásra. Kidolgoztuk a referencia intézményi működésünket segítő szervezeti és működési szabályzatot, eljárásrendeket és egyéb dokumentumokat. Munkánk során törekszünk a mintaadó, minőségi pedagógiai gyakorlat szakszerű, pontos átadására. Referencia intézményi működésünkkel hozzájárulunk a horizontális tanulás regionális, térségi, kistérségi formáinak ösztönzéséhez és az épülő hálózatkoordináció támogatásához. Működésünk során további célunk az önfejlesztő intézményi gyakorlat és pedagógiai kultúra ösztönzése és azon intézményi kör bevonása, melyek eddig távol maradtak az innovációtól.

Intézményünk specifikuma:

- Befogadó pedagógiai gyakorlat, pedagógiai program alkalmazásában mintaadó intézmény.

A referencia–team munkáját az általa készített Referencia Intézmény Működési Szabályzata alapján végzi.

8) A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, épületenként a főigazgató-helyettes, pedagógiai munkaközösség vezető, csoport szintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
A csoport szülői szervezetének képviselőit a csoportbeli szülők választják önmaguk közül. A feladat ellátási hely szülői képviselőjét a csoportok szülői szervezet képviselői választják önmaguk közül. Az épületenkénti szülői szervezet vezetői maguk közül választják meg az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét.
Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 3 nappal korábbi átadásával történik.
A főigazgató a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
A szülői szervezet részére biztosított jogok:
Képviselik a szülőket és gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
A szülő joga különösen:

- megismerje, a szülő számára szabadon hozzáférhető legyen a nevelési intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- a Házirend 1 példányát az óvodai beiratkozáskor megkapja,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes, érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, annak munkájában, továbbá a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a főigazgató megvizsgálja és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- a főigazgató és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához fordulhat.

Szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- az intézményben folyó hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- a vezető és a szülői szervezet kapcsolattartásának formájáról és rendjéről,
- SZMSZ elfogadásakor, a munkaterv elkészítéséhez.

Tájékoztatást kell adni a Házirend érdemi változtatásakor.
A szülői szervezet kezdeményezésére a nevelőtestület összehívható.
A szülői szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni az esetleges gyermekbaleset kivizsgálásában.
A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy:

- hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben írásban nyilatkozzon.

9) A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A főigazgató szakmai kapcsolatok alakításával, a hatékony együttműködés segítésével támogatja a 3-7 éves korú gyermekek intézményes, közösségi nevelését, egyéni fejlődését, szükség szerinti felzárkózását, tehetséggondozását.
A pedagógiai szakszolgálat szakember ellátottságuk függvényében a nevelési- oktatási intézmény feladatainak ellátását, a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját segíti.
A pedagógiai szakmai szolgálatok az intézmény, a pedagógusok munkáját hivatottak segíteni a felmerülő kérdések és szükségletek függvényében.
Az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
Épületenként gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő is segíti a gyermekvédelmi munkát, folyamatosan kapcsolatot tartva a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a főigazgatónak rendszeresen beszámol. Az óvodai szociális segítő intézményben való tartózkodását, tárgyi feltételeit, helyét, idejét a tevékenységének tartamát együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató gondozza. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége, a nevelőmunka szerves része a rendellenességek kiszűrése és a lehetőségekhez mérten a megszüntetés vagy ellensúlyozás, de minden esetben a jelentési kötelezettség teljesítése.
Iskola-egészségügyi ellátás a törvény erejénél fogva megelőző jelleggel, az egészségügyi alapellátás keretében szerveződik. Az ellátásban való rendszeres részvételéről az óvoda a rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.
A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.
A védőnői szolgáltatás az egészségügyi ellátáson kívüli egyéb preventív feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) is ellát.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

A fentiek alapján a főigazgató kapcsolatot tart:

- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- pedagógiai szakszolgálattal (vármegyei és területi szinten)
- általános iskola képviselőjével,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- óvodai szociális segítővel.

10) Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda székhelyének és telephelyeinek épületeit március 15., augusztus 20., október 23. előtt fel kell lobogózni.
A gyermekek műsorral ünneplik:

- évzáró/ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- karácsony, anyák napja, farsang, húsvét, gyermeknap, mikulás, megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza

Megemlékezések:

- március 8. nőnap; március 15., június 4. Nemzeti összetartozás napja; október 23.,

Hagyományteremtő ünnepek:

- Föld Napja, Víz Világnapja, Állatok Világnapja, Madarak és fák napja, Márton-nap
- Jótékonysági Óvodabál, műsoros est

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
Csoporton belüli közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapján.
Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint.

11) A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
Ha a gyermekekkel foglalkozó pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, akkor a lehető legrövidebb idő alatt értesíteni kell a gyermek szüleit, valamint gondoskodni kell a beteg gyermeket társaitól való elkülönítéséről.
Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia.
Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
A gyermek mulasztását igazoltnak kell tekinteni:
- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy a gyermeket nem viszi óvodába, vagy ha a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kap a távolmaradásra
- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- ha hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a főigazgató- helyettessel vagy a pedagógiai munkaközösség vezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
Amennyiben a gyermek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a meghatározott idő intervallumok szerint illetékes szervezeteket. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§)

12) Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A befizetési időpont hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre az óvoda épületeinél vagy zárt internetes szülői csoportban kerül megosztásra. Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon minden nap 11 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az óvodával szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.
Az első napon történő hiányzás esetén, ha szülő azt 11 óráig jelzi az óvodának, az arra a napra rendelt ebéd, igazolás ellenében (melyet az óvoda ad ki) a napközi konyháról elvihető. A gyermek tízóraiját és uzsonnáját az óvodában veheti át a szülő.
A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az önkormányzat által meghatározott eljárásrend szerint szólítjuk fel a szülőt az étkezési térítési díj megfizetésére.

13) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.
A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvoda közreműködésével évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.
A főigazgató biztosítja az egészségügyi gondozás feltételeit, gondoskodik a gyermekek elengedhetetlen felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor a köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít.
A gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.
Intézményünk a fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie) biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.
A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott elvégzi:
- a vércukorszint szükség szerinti mérést,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, törvényes képviselőjével a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
A főigazgató a diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv.15.§ (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban folyik.
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében, ha a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a gyermeket felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
A pedagógus munkáltatója az egészségügyi szolgáltató vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt a vonatkozó szabályok betartásával végzi.

Intézményünk a 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint végzi munkáját.
III. fejezetében foglaltak alapján törekszik az egészséges életmód alakítására; az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelésre; valamint az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés magvalósítására.
Szem előtt tartja a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentését, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzését, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegség megelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását. Az ezzel kapcsolatos részfeladatokat a Pedagógia Program és az éves Munkaterv tartalmazza.

14) Az intézményi védő - óvó előírások

A nevelési- oktatási intézményben nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset- megelőzés szempontjaira. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása minden alkalmazott számára folyamatosan fennálló, állandó feladat. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. (Lásd csoportnaplókban a negyedéves terveknél.)
A játékot használó gyermekek óvodapedagógusai kötelesek a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és az eszközöket, játékszert a leírtak szerint használni, alkalmazni.
Ha a gyermeket baleset érte, a vele foglalkozó óvodapedagógus, nevelést- oktatást segítő alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, illetve az orvos, szülő értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a főigazgató- helyettes, a pedagógiai munkaközösség vezető figyelmét felhívni. Gyermekbalesetről a főigazgatót haladéktalanul értesíteni kell. A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató ellenőrzi.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a Házirendről

Az intézmény hivatalos és nyilvános dokumentumai elektronikus formában megtekinthetők az intézmény honlapján (www.mkovoda.atw.hu*)* és a város honlapján (w.w.w.mezokovacshaza.hu).
Az írásos dokumentumok közül a nevelői szobában kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányból:

- Pedagógiai Programot
- Szervezeti és Működési Szabályzatot
- Házirendet.

A szülők az adott óvodai épületben dolgozó óvodapedagógusoktól ezeket a dokumentumokat elkérhetik és megtekinthetik.
A szülők a főigazgatótól vagy a főigazgató- helyettestől, a pedagógiai munkaközösségi vezetőtől, kérhetnek szóbeli tájékoztatást az előzetesen megbeszélt időpontokban.
Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, illetve a tájékoztatás módját.

16) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak, a pedagógiai munkaközösség vezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás (például az óvodai szociális segítő) a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

17) Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje

Helyiségek csoportosítása:

- csoportszobák
- étkezők, konyhák
- raktárak, szertárak
- mosdók, kazánházak
- tornaszobák, orvosi szobák

Használati rend:
Bármely helyiséget nyitvatartási időben minden alkalmazott rendeltetésszerűen használhat. Gyermekcsoportok a megfelelő helyen és felügyelettel tartózkodhatnak.
Az óvodai helyiségek használati díjának feltételeiről az igazgatótanács határoz.
Az óvodai helységek használata az állag megóvás mellett csak rendeltetésszerűen történhet, különös tekintettel a használati díj ellenében történő használatra.

III/II. A bölcsőde

A bölcsődei nevelés a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerint történik.

1.) A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

Az épület felépítése: 4 gyermekszoba a hozzá tartozó átadóhelyiséggel és fürdőszobával, azaz két gondozói egységgel és az egyéb kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.
A bölcsődei szervezeti egység felelős vezetője a szakmai vezető, aki vezetői tevékenységét a főigazgató irányításával és ellenőrzése mellett végzi.
Engedélyezett alkalmazotti létszám a 38 férőhelyes engedély esetén: 1 fő szakmai vezető, 6 fő kisgyermeknevelő- gondozó, 2 fő bölcsődei dajka.

2.) A bölcsődei gondozás-nevelés

A bölcsődébe felvett gyermekeket koruk és fejlettségi szintjük szerint elkülönített csoportokban kell gondozni, nevelni.
A gondozási csoportok létszámát úgy kell meghatározni, hogy minden gyermek számára biztosított legyen az egészséges, kiegyensúlyozott testi és szellemi fejlődés.
A kisgyermeknevelők a gyermekek korának és az évszaknak megfelelő napirendet készítenek.
A bölcsődében a gyermekek napi négyszeri étkezésben részesülnek.
A gyermekek ruházatát, annak tisztaságát, a pelenkát a szülő biztosítja.
A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek. Ez magába foglalja a heti 1 alkalommal történő rendszeres gyermekorvosi ellenőrzést. A gyermekek fejlődését az előírtak szerint kell dokumentálni (gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési napló, fejlődési lap, esemény napló, üzenő füzet).
A szakmai vezetőnek lehetőség szerint biztosítani kell a kisgyermeknevelői állandóságot és a felmenő rendszert.
A nevelés helyzetei, vagyis a tanulás (tartós változás a viselkedésben, gondolkodásban, környezet-, önmaga megismerése), gondozás, játék, mozgás, mondóka, ének, vers, mese, alkotó és egyéb tevékenységek a kisgyermekek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei vannak, így a „saját kisgyermeknevelő”- rendszer, a gyermekcsoport szervezés (létszám, teljes integráció, homogenitás), tárgyi feltételek és a napirend alakítása.

A gondozás- nevelés feladatai az országos alapprogramban megfogalmazott elvek alapján:

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Az egyéni igények figyelembe vételével alapvető szükségleteik kielégítése, az egészséges testi- lelki – szociális fejlődésük segítése.

3.) A bölcsőde működési rendje, egyedi szabályozása

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő: 7-17 óráig.
Gondozási idő: 7-17 óráig.
A bölcsőde öt napos (hétfőtől-péntekig) lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel üzemel.
A bölcsődei dolgozók munkarendje:
A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében intézményegységekre bontva található. A munkarend változtatására javaslatot tehet a bölcsőde szakmai vezető.

Az egyéni munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza, a dolgozók heti teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kisgyermeknevelők esetében kötelező órából és a szakfeladatnak megfelelő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll (napi 7+1 óra).
A munkabeosztások összeállításánál alapelv a bölcsőde zavartalan feladatellátása. A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt gondozónő foglalkozik a gyermekekkel.
A gondozónő a távolmaradását a bölcsőde szakmai vezetőjének előre kell jeleznie, amennyiben ez nem lehetséges a hiányzás napján legkésőbb munkakezdés előtt telefonon kell jelezni, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
A bölcsőde nyáron a fenntartó engedélyével 2 hétig takarítás miatt zárva tart, melyről a szülőket, a vonatkozó jogszabálynak megfelelően értesíteni kell.

4.) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde szakmai vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.
A hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

5.) A felvétel rendje

A bölcsődében a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig vehető fel. A bölcsődébe történő felvétel kérelemre történik. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- a gyámhatóság
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat.

A bölcsődei ellátás igénybevétele az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 42/A. § (1)-(3) bekezdések értelmében módosulhat.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:
- ha a gyermek szülője munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
  - 3 vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
  - egyedülálló szülő által nevelt gyermeket
- védelembe vett gyermeket.

6.) A bölcsődei szolgáltatás tartalma

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

a.) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a megfelelő textíliát és bútorzatot
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodási feltételeit
- a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit

b.) az étkeztetést.

7.) Az elhelyezés megszűnik a bölcsődében

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével
- Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűntetését
- Ha a bölcsőde szakmai vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését, az alábbi indokok alapján:
  - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet
  - a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből hiányzik
  - a gyermeket évközben óvodába felvették
  - a szülő az étkezési díjat két alakalommal történő felszólítás ellenére sem fizeti be
  - a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan

8.) Térítési díj befizetésének rendje

Az 1997. évi Gyvt. 146. § értelmében intézményi térítési díj megfizetése szükséges, amely
- gondozásra
- gyermekétkeztetésre vonatkozhat.

Térítésmentes gondozásban részesül az a gyermek, aki:
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- 3vagy több gyermekes család gyermeke
- védelembe vett gyermek.

A befizetési időpont hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül a bölcsőde épületén belül. Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 11 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a bölcsödével szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.

9.) A bölcsődei dolgozók munkaköre, feladataik

Általános alapelv és cél:
A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, lelki, szellemi, mentális fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Feltétel nélküli szeretet és gondoskodás, egyéni és közösségi nevelés, a fejlődés sokoldalú elősegítése, tevékenységek életkornak és egyéni adottságnak megfelelő irányítása.

Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

A bölcsődei dolgozók képesítési előírásait a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a közalkalmazotti osztályba sorolásukat a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet és a pedagógus végzettségű kisgyermeknevelők fokozatának megállapítását a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a mindenkor hatályos költségvetési törvény szabályozza.

A bölcsőde szakmai vezető munkaköre
Bölcsőde szakmai vezetőnek csak szakképzett, szakirányú felsőfokú képesítéssel és legalább 5 éves bölcsődei gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő alkalmazható. Hiányzása esetén a feladatait a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező megbízott kisgyermeknevelő látja el.

9.1.) A bölcsőde szakmai vezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre

- a bölcsőde szakmai vezetője egy személyben felelős a bölcsőde szakmai irányításáért és a bölcsőde elektronikus nyilvántartásának szakszerű, pontos vezetéséért (KENYSZI)
- gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- előkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- megszervezi a helyi adottságok figyelembevételével a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti
- szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket, szülői értekezleteket
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- előkészíti az intézmény SZMSZ-t, szabályzatait
- rendszeresen kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, segíti az egészségügyi vizsgálatok szervezését, lehetőség szerint jelen van a vizsgálat során, kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel és betartja, betartatja a HACCP előírásait
- rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, illetve fejleszti
- a partneri igény elégedettségmérés előkészítése, lebonyolítása, értékelése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírás tartalmaz.

Közreműködik:

- az óvodával
- a felújítási- karbantartási munkák előkészítésében
- a gondozási feltételek biztonságos megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelmi előírások betartásában
- veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

9.2.) Bölcsődei kisgyermeknevelők feladata

A kisgyermeknevelő- gondozó a munkahelyén a bölcsőde szakmai vezető felügyeletével és irányításával tevékenykedve

- a bölcsődés gyermekek nevelése- gondozása
- a gyermekek harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- rendszeres, napi kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel, támogatva és megerősítve őket szülői szerepükben
- a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével való tevékenységvégzés
- az évszaknak és a gyermekek korának megfelelő napirend, munkarend elkészítése

- közreműködés a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában, egészségnevelési-, pedagógiai felvilágosító tevékenységvégzés
- a nevelő- gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat végzése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírások tartalmaznak.

9.3.) Bölcsődei dajka feladata

A bölcsőde szakmai vezető utasítása alapján a bölcsőde teljes környezetének rendben és tisztán tartása, a zavartalan működés segítése.

Részletes és pontos leírást a munkaköri leírások tartalmaznak.

10.) Alkalmazotti jogállás, munkáltatói jogkörgyakorlás

- Közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogállás
- A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja

11.) A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

Szülőkkel történő kapcsolattarás:
- naponta (a gyermek érkezése és távozása során) rövid egyéni tájékoztatás
- havonta üzenő füzet által
- családlátogatáskor
- előre egyeztetett időpontban szülői vagy gondozói kezdeményezésre hosszabb egyéni beszélgetés
- szülőcsoportos beszélgetés
- szülői értekezlet (évente 2 alkalommal)
- családi nap (évente 1 alkalom)

Az óvodával történő kapcsolattartás:
- egymás munkájának kölcsönös megismerésével segítjük a gyermekeket a zökkenőmentes óvodakezdésben
- részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezleteken)
- óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába.

12.) A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődés korú gyermek egészségvédelme, illetve megőrzése szempontjából ügyelni kell a játszóudvar, kert rendjére, tisztaságára. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, - évente egyszer homokot cserélni. A játszóudvart a dajka naponta körbejárja, az esetleges elszórt szemetet összeszedi. A higiénés szabályok fokozott betartása minden bölcsődei dolgozóra vonatkozik.

Takarítás
A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetőek legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint, naponta meleg folyóvizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A bölcsődei helyiségek levegőjének higiénéje
A csoportszoba hőmérséklete 20-22 ºC, a fürdőszobáé 22-24 ºC, a konyháé 18 ºC legyen.
A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3- 5 ºC csökken.
Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Szennyes ruha kezelése, mosása
Minden gyermek tisztázása után, fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük. A gyermekek a bölcsődében saját ruhában tartózkodnak, melynek tisztántartásáról a szülő gondoskodik. A bölcsődében használatos egyéb textíliák mosása az előírásoknak megfelelően, az épületben található mosókonyhában történik. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amelyet az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő. A higiénés követelmények, szabályok betartásának ellenőrzése, a megbízott gyermekorvos, illetve a bölcsőde szakmai vezető feladatai.

13.) A bölcsőde ellenőrzési terve

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét a bölcsőde szakmai vezető és a főigazgató készíti el.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a bölcsőde szakmai vezető felel.
Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit (munkafegyelem, munkavédelem, szakmai munka, étkeztetés)
- módszereit (komplex megfigyelés)
- és ütemezését (éves munkaterv szerint, és rendkívüli esetben)

14.) Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

- Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni.

- Gyermekfejlődési dokumentáció

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsőde szakmai vezető tölti ki.
Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi status.
A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett status vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.
A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat.
A fejlődési lapra - a súly és hosszmérés eredményét rajzoljuk be.
A Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

- Napi jelentési kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.
Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

- Bölcsődei jelentés 20….évről

A bölcsőde szakmai vezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles a foglalkoztatottak számával kapcsolatosan jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH igazgatóságnak.

- Csoport napló

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjelükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

- Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.
A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőknek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

- KENYSZI

A bölcsődés gyermekek napi jelenlétét nyilvántartó elektronikus rendszer.
A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről tartalmazzák az igénybevevői nyilvántartás vezetésének szabályait.
A nyilvántartás vezetésért a bölcsőde szakmai vezetője felel.

IV. Fejezet

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki

- javaslattételi
- döntési
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Intézményünkben a következő munkakörökben foglalkoztatottak kötelesek vagyonnyilatkozat téltelére:

- főigazgató
- főigazgató- helyettes
- pedagógiai munkaközösségek vezetői
- bölcsőde szakmai vezető.

A vagyonnyilatkozat- tétellel kapcsolatos eljárásokat az egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tartalmazza.
A vagyonnyilatkozat őrzésére felelős személy: főigazgató
Az őrzés helye: az óvoda székhelyén lévő lemezszekrényben, elkülönítve történik.

V. Fejezet

Az intézmény vezetése és a dolgozók érdekképviseleti szerve közötti kapcsolattartás rendje

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Az intézményi honlap kezelése:
Szakember hiányában külső munkatársak (városi önkormányzat informatikusai) igénybevételével történik. A honlapra csak a főigazgató jóváhagyásával kerülhetnek fel adatok és dokumentumok.
Intézményi facebook oldalak használata:
Az intézményi lógóval, névvel ellátott facebook oldal politikai célokra nem használható.
A titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és az intézmény érdekeit, jó hírnevét a facebook használata esetében is figyelembe kell venni.

VI. Fejezet

Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje

Az óvodai továbbképzés és beiskolázás szabályozása
A 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményiről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 403/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosítása szerint történik.

A középtávú, 5 évre szóló továbbképzési programot és a továbbképzési program végrehajtásához a beiskolázási tervet a pedagógiai program figyelembe vételével a főigazgató készíti el.
Ez tartalmazza:

- a prioritási elveket
- az alapprogramokat:
    - a szakvizsgára vonatkozó alprogramot
    - a továbbképzésre vonatkozó alprogramot
    - a finanszírozási alprogramot
    - a helyettesítésre vonatkozó alprogramot
- a résztvevők listáját (munkakörönként hány személy), milyen időkeretben.

A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.
A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője – a szakmai munkaközösség közreműködésével – dolgozza ki. A beiskolázási tervet – a továbbképzési időszakban – minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési évre.

A költségvetésből finanszírozott továbbképzéseken való részvételről a főigazgató dönt az éves költségvetés figyelembevételével.

Az iskolarendszerű, költségvetésből fedezett képzésben résztvevők támogatásáról tanulmányi szerződés alapján a főigazgató dönt.

A bölcsődei gondozónők továbbképzése
A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai- továbbképzésen köteles részt venni.
A bölcsőde szakmai vezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

VII. Fejezet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének elvei /ösztönzési kereset-kiegészítés, jutalom, céljuttatás/

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezése értelmében a vezetői teljesítmény elismerése, célfeladat ellátása esetén:

- a főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti,
- a főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti,
- a munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor - céljuttatás jár.

A Kjt. és a mindenkori költségvetési törvény értelmében a köznevelési intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a köznevelési intézmény bármely közalkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre, havi rendszerességgel. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátó, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A kereset- kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat. A kereset kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset- kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

1. A teljesítményértékelés alapelvei

- az elfogadott szempontok alapján,
- tények ismeretében,
- megfelelő légkörben,
- személyre szólóan történjen.

Az intézményi IMIP szabályzatai tartalmazzák a teljesítményértékelés szempontjait.

2. Az értékelés célja

- ösztönző hatású legyen,
- Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben az alkalmazottak szabadidejét is igénybe vevő – munkavégzés elismerését erősítse.

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:
A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- Főigazgató- helyettes
- Pedagógiai munkaközösség vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Bölcsőde szakmai vezető.

Nem részesülhet kereset- kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot,
- alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

4. A kereset kiegészítés juttatásának rendje
Az 1992. évi XXXIII. évi Kjt. alapján a meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló havi rendszerességgel kifizetett, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározottak szerint képzett előirányzat felhasználásával az alábbi alapelvek alapján történik a juttatás szétosztása:

- minden év november 30-ig kifizetésre kerül
- évente 1 alkalommal kerül kiosztásra
- a szétosztás alapelveit a munkaközösségi vezetőkkel, a dolgozókat külön értékelve történik.

VIII. Fejezet

Az intézmény tűzvédelemmel, munkavédelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatai, szabályozásának rendje

1. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a 8/2022. (IV.14.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról (OTSZ) szóló 54/2014. (XII.5.) BM és a 10/2011. (III.28.) BM rendeletben foglaltak alapján történik. Az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát.

2. Munkavédelem

Az intézmény munkavédelemmel összefüggő feladatainak szabályozása a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdés és a 12. § alapján történik.
Az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza az intézmény Munkavédelmi Szabályzatát.

3. Katasztrófavédelem

Az intézmény a dolgozók, a gyermekek és a látogatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme érdekében a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet alapján az intézmény elkészítette, hatályban tartja, és szükség esetén aktualizálja a Honvédelmi Intézkedési Terv-ét. (SZMSZ 7. sz. melléklet) További katasztrófavédelmi intézkedésként elkészítteti, és hatályban tartja a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő saját Tűzvédelmi Szabályzatát, ami az SZMSZ 5. sz. mellékletét képezi.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal jelenteni. Az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Bombariadó esetén a főigazgató a fenntartó értesítésével egyidejűleg azonnal intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodás gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése
Az óvodás gyermekek elhelyezése a következő beosztás szerint történik:

Árpád közi óvoda:	Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ (Alkotmány u. 63.)
Petőfi utcai óvoda:	Árpád közi óvoda (Árpád köz 6.)
Táncsics utcai óvoda:	Táncsics u. 42. szám alatti épület
Bölcsőde:	HSZK Fáy András utca 30-32.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény ezen a fent felsorolt feladatok ellátására megbízási szerződés alapján szakembert foglalkoztat.
Felkérésre előkészít, értékel, beszámol az intézmény működésével kapcsolatosan a Képviselő Testület előtt.
Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.

IX. Fejezet

A működés rendje és a nyilvántartás

Az intézményegységek működési rendjét és nyitva tartását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

Mellékletek:

1. Házirend /Óvoda, Bölcsőde/
2. Munkaköri leírás- minta

Függelék:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Integrált kockázatkezelési szabályzat
3. Irat és dokumentumkezelési szabályzat
4. Közérdekű adatok közzétételének szabályai
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Munkavédelmi Szabályzatát
7. Honvédelmi Intézkedési Terv
8. Vagyonvédelmi szabályzat
9. Veszélyes anyagokra vonatkozó kockázatbecslés
10. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzat
11. Panaszkezelési szabályzat
12. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
13. Legionella kockázatbecslés
14. Munkaruha / Védőruha szabályzat
15. A pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szabályozása

X. Fejezet

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Mezőkovácsháza, 2024. ……..

…….....

P. h. Szűcsné Tóth Erika
főigazgató

Legitimációs záradék

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde irattárában a …… iktatási számú feljegyzés jegyzőkönyve igazolja, hogy a szülői szervezet képviselői megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
A dokumentummal kapcsolatban ellenvetés nem került fogalmazásra.

Mezőkovácsháza, 2024. ……

……..
Szülői szervezet képviselője

A Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde irattárában a .....iktatatási számú határozat található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és jóváhagyta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Mezőkovácsháza, 2024. ……..

……...
P.h. fenntartó

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ jogszabályi alapját az alábbi törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek képezik:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 4/2024. (I. 18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes veszélyhelyzeti rendelkezésekről
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 661/2023. (XII.29.) Kormányrendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2007. évi CLII. évi törvény egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1. számú melléklet

Szervezeti ábra

