

SZERENCSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 202645

Készítette: a nevelőtestület bevonásával
Kecskésné Nagy Edit
Főigazgató

Felülvizsgálva: 2024. január 12.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szerencsi Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 202645	Készítette: Főigazgató P.h
Legitimációs eljárás	
A fenntartó jóváhagyása Polgármester P.h.	Szülői szervezet nevében véleményezte: Név
<i>Amennyiben valamilyen nemzetiségi nevelést folytatnak a német nemzetiségi kisebbségi önkormányzat véleményezte:</i> Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph	
<u>Főigazgatói nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Főigazgató	

A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
Verziószám: 2./2024. (ahányadik módosított változat)	Készült: 3 példány Iktatószám:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a Kormány 401/2023. (VIII.30.)Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv végrehatásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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 (Info törvény)
- 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
- 15/1998. (IV.30.) a továbbiakban: Nm rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 7/2010. (II.19.) SZMN utasítás a Bölcsődék napjának megünnepléséről
- 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007.XII.29. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/2013.(II.26.)EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012.(XII.12) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről történő végrehajtásról
- 2013. évi V. tv a Polgári Törvénykönyvről

- 1990. évi XCIII.tv az illetékekről
- 2007. évi CLII. tv egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 362/2011. (XII.30.)Korm.rendelet az Oktatási igazolványról
- 110/2012. (IV.4.) Korm.rendelet NA kiadásáról bevezetéséről és alkalmazásáról

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	8
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	8
1.2. Az SZMSZ célja	8
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	8
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	8
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	9
2.1. Az intézmény meghatározása.....	9
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	17
3.1. Az intézmény irányítása	17
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	18
3.3. A Főigazgató.....	18
3.3.1. A Főigazgató kiemelt feladatai.....	18
3.3.2. A Főigazgató feladat- és hatásköre:.....	19
3.3.3. A Főigazgatóval szembeni általános elvárások:.....	19
3.3.4. A Főigazgatónak a kizárólagos jog és hatásköre	19
3.3.5. A Főigazgató felelőssége.....	20
3.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	21
3.4.1. Az intézmény vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:.....	22
3.5. A Főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök	23
3.5.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	23
3.5.2. A Főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:	23
3.6. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	24
3.6.1. Az intézmény vezetősége	25
3.6.2. Az intézmény alkalmazott dolgozói.....	25
3.6.3. A munkaköri leírás tartalmazza.....	26
3.6.4. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	26
3.6.5. A Főigazgató-helyettes feladatai, hatásköre.....	27
3.6.6. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre.....	29
3.6.7. A belső önértékelési csoport vezetője	31
3.7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	32
3.7.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	32
3.7.2. Alkalmazotti közösség	33
3.7.3. A nevelőtestület	34
3.7.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	38
3.7.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS).....	42
3.7.5.1. <i>Dajkák</i>	42
3.7.5.2. <i>Intézményi titkár</i>	43
3.7.5.3. <i>Pedagógiai asszisztens</i>	45
3.7.5.4. <i>Karbantartó</i>	45

3.8.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	56
3.8.1.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	57
3.8.2.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit: az önértékelési csoport.....	59
3.9.	Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	61
3.10.	A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	63
3.10.1.	Logopédus – Fejlesztő pedagógus.....	63
3.10.2.	A szociális segítő.....	63
3.11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	64
3.12.	Belső ellenőrzési szabályzat.....	70
3.12.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	70
3.12.2.	Helyszíni ellenőrzés.....	70
3.12.3.	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	71
3.12.4.	Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 71	
3.12.4.1.	<i>A belső ellenőrzés főbb területei:.....</i>	71
3.12.4.2.	<i>A Főigazgatók egyes ellenőrzési feladatai</i>	72
3.12.5.	Vezetői felelősség.....	75
4.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	75
4.1.	A működés rendje	75
4.1.1.	A nyitva tartás rendje.....	75
4.1.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	76
4.1.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai – szabadság kiadás rendje.....	77
4.1.4.	A Főigazgató vagy Főigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 78	
4.2.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	78
4.2.1.	A szülői szervezet és az Főigazgató közötti kapcsolattartási rendje	79
4.2.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok	79
4.2.3.	A szülői szervezet és az Főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	80
4.3.	Belső kapcsolatok	80
4.4.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	81
4.5.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	88
4.6.	Intézményi védő, óvó előírások	90
4.6.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	90
4.6.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	92
4.6.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	95
4.6.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	96
4.6.4.1.	<i>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</i>	96
4.6.4.2.	<i>A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: ..</i>	97
4.6.4.3.	<i>Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:</i>	97

4.6.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában és óvodán kívül.....	98
4.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	98
4.7.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	98
4.7.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	98
4.8.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	99
4.9.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	101
4.9.1.	Óvodai ünnepek.....	101
4.9.2.	Hagyományok	101
4.10.	Lobogózás szabályai:	103
4.11.	A hivatali titok megőrzése:.....	104
4.12.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	104
4.13.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	105
4.13.1.	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	106
4.13.1.1.	Elektronikus tájékoztatási rendszer működtetése:	107
4.13.2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	107
4.13.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	107
4.13.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	108
4.14.	Az intézményi jutalmazás normái	108
4.14.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	108
4.14.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	110
4.15.	A telefonhasználat eljárásrendje.....	110
4.16.	Dohányzás szabályai:.....	110
4.17.	A helyiségek használati rendje	111

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

1. függelék: Általános munkaköri leírások

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alaprogramja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **2022. novemberében** jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a **Főigazgató** hatásköre, a módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény neve:

Szerencsi Óvoda és Bölcsőde

Intézmény alapfeladata:

óvodai nevelés
a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** szerint

OM azonosító: 202645

Az intézmény alapító szerve:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás ideje:

2011. augusztus 1.

Az intézmény fenntartója:

Szerencs Város Önkormányzata
3900Szerencs, Rákóczi út 89.

Jogelőd intézmények:

Szerencsi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda és Bölcsőde

Ellátandó közfeladat:

Óvodai nevelés a köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdése alapján,
bölcsődei ellátás a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-42. §-a alapján.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény a köznevelési törvény 20.§(1) bekezdése alapján.

Működési köre:

Szerencs

Irányító szerv neve:

Szerencs Város Önkormányzata

Irányító szerv székhelye:

3900Szerencs, Rákóczi út 89.

Irányító szerv vezetője:

Polgármester

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján a hatályos jogszabályok alapján.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Főigazgató

vagy az általa megbízott alkalmazott.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaviszony

A költségvetési szerv telephely- intézménye(i)

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	Székhelyintézmény megnevezése	Székhelyintézmény címe
1.	Szerencsi Óvoda és Bölcsőde – Gyárkertesi épület	3900 Szerencs, Rákóczi út 128.

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Szerencsi Óvoda és Bölcsőde-Napsugár épület	3900 Szerencs, Széchenyi út 47.
2.	Szerencsi Óvoda és Bölcsőde-Csillagfény Gyermeksziget Ond	3902 Szerencs-Ond, Kossuth út 14.
3.	Szerencsi Óvoda és Bölcsőde - Bölcsőde -épület	3900 Szerencs, Rákóczi út 128.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	Székhelyintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
--	-------------------------------	--------------------------

1.	Szerencsi Óvoda és Bölcsőde (Óvoda)	160 fő
-----------	--	---------------

	Telephelyintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Szerencsi Óvoda és Bölcsőde	160 fő
2.	Szerencsi Óvoda és Bölcsőde	25 fő
3.	Szerencsi Óvoda és Bölcsőde (Bölcsőde)	50 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Szerencs, Rákóczi út 128	Hrsz: 2018/3,	3509m ²	használati jog	Óvoda és bölcsőde
2.	Szerencs, Széchenyi út 47	Hrsz: 896	3745m ²	használati jog	Óvoda
3.	Szerencs- Ond, Kossuth utca 14	Hrsz: 6015	2030m ²	használati jog	Óvoda

A vagyon feletti rendelkezés jogosultsága Szerencs Város Önkormányzatát illeti meg.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. A településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8§ (1) bek. alapján. Bölcsődei ellátás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-42/A.§-a alapján

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p>

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
-----------------------	------------------------

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

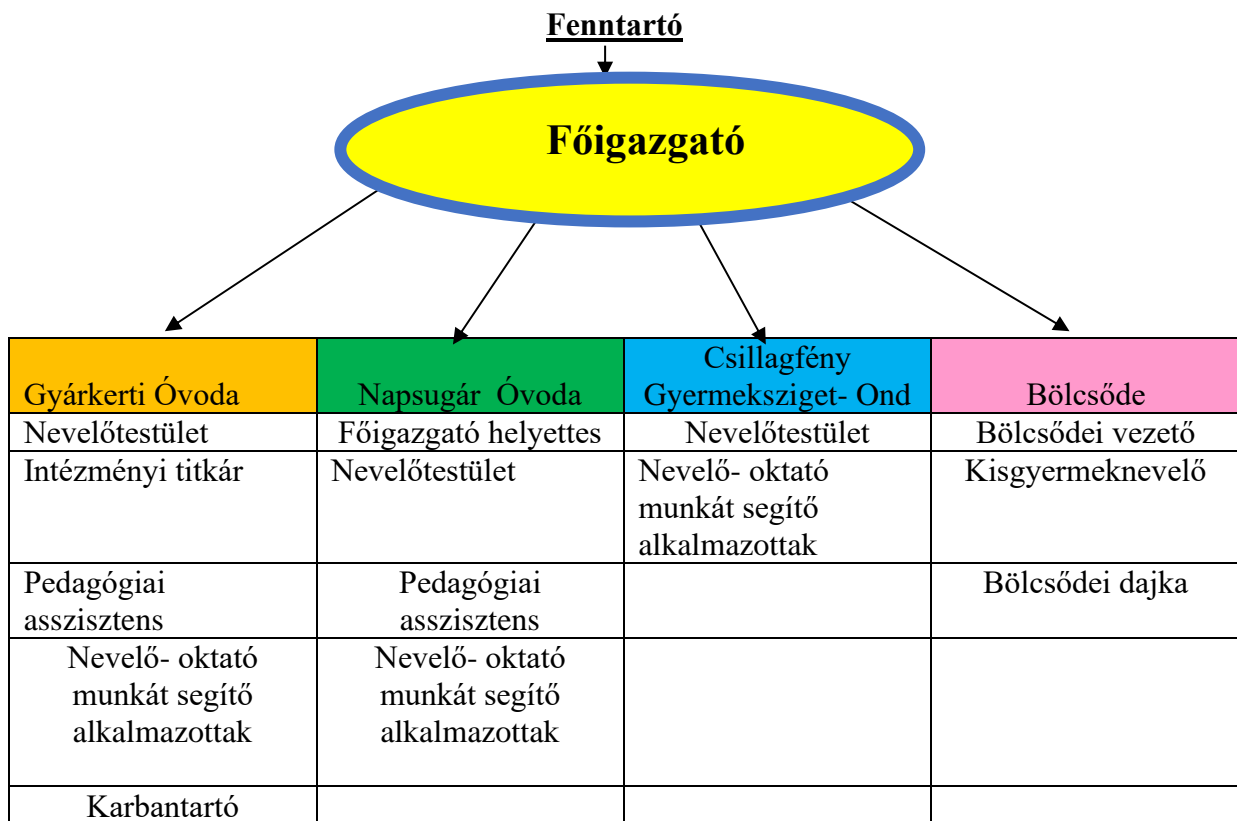
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szerencs Város

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	óvodapedagógus	Nkt., a Kjt Púétv.
2.	dajka	Nkt., a Kjt Púétv.
3.	Intézményi titkár	Nkt., a Kjt Púétv.
4.	pedagógiai asszisztens	Nkt., a Kjt Púétv.
5.	karbantartó	Kjt.
	Bölcsőde	
1.	Kisgyermek nevelő	Kjt.
2.	Kisgyermek nevelő	Nkt.,Púétv.
3.	Bölcsődei dajka	Kjt.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Szerencsi Óvoda és Bölcsődével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

a) Az intézmény önállóan működik, de nem önálló gazdálkodó szerv. A tagintézmények jogköre nem önálló, irányítása, működtetése a székhelyhez kapcsolva történik. Az intézmény gazdálkodási feladatait a Szerencsi Polgármesteri Hivatal látja el.

b) Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az intézmény a következő módon rendelkezik. Az intézmény székhelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az önkormányzat gyakorolja úgy, hogy az épületek, illetve telkek használatának joga az intézményt illeti meg. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény egyszemélyi vezetője rendelkezik.

c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

a Főigazgató:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi
 - közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephellyel és a munkatársával
 - pénzeszközöket biztosítja a telephely működéséhez
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
 - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást figyelemmel kíséri, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában

Az **Intézményi titkár** gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a Főigazgató kötelezettségvállalása után
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint befizeti az intézmény bankszámlájára az étkezési térítési díjakat. Nyilvántartást vezet a kedvezményezettokról a mindenkor érvényes előírások alapján, és az Főigazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat.
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 11734145-15793494-00000000

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK NYRT- É-KELETI RÉGIÓ
- a számlavezető pénzintézet címe: 3900 Szerencs, Kossuth tér 3/a

a költségvetési szerv adószáma: 15793494-2-05

lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény hivatalos bélyegzőinek	Körbélyegző:

Aláírási jogkör

A jogkörök szerinti hatáskör gyakorlása

A szakmailag önálló intézményegységek, (Bölcsőde, Csillagfény Gyermeksziget Óvoda Ond, Gyárkerti Óvoda és Napsugár Óvoda) a szakfeladatban meghatározott szakmai tevékenységét a **Főigazgató** saját hatáskörben irányítja. Az Főigazgató az intézményegységeket érintő munkáltatói és gazdálkodási tevékenységét az **Főigazgató helyettes**, és bölcsődei vezető véleményének meghallgatásával végzi, döntéseibe bevonja. A tagintézmények működésének szabályozása összhangban kell, hogy legyen az intézményi szabályozással és működéssel.

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a **Főigazgatónak** van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a Főigazgató helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

a **Főigazgató**,

a **Főigazgató helyettes**,

Bölcsődei vezető

az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A telephelyeken a bélyegzők bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A Főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A Főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Köznevelési jogviszony létesítéséhez a (Púétv. 37§(1) bek. nyújt iránymutatást. Főigazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott. További ismételt megbízáskor a második igazgatói ciklus esetén a Fenntartó és a nevelő testület egyetértése szükséges. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra terjed ki, visszavonásig érvényes az eljárás.

Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a Főigazgató helyett. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkhöz keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

A Főigazgató felett a munkáltatói jogokat a képviselő testület, míg az egyéb munkáltatói jogokat, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

3.3. A Főigazgató

3.3.1. A Főigazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.3.2. A Főigazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

3.3.3. A Főigazgatóval szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.3.4. A Főigazgatónak a kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az **intézmény által elkészített dokumentumoknak**, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak **aláírására a Főigazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a Főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.**

3.3.5. A Főigazgató felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a vezető helyettesek irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a telephely – **Igazgató helyettes** bevonásával –
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé
- a Szülői Választmánnyal való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a **Főigazgató helyettessel** együtt
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (**Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a Fenntartót értesíteni kell**)
- az intézményt külső szervek előtti képviseletéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért
- a köznevelési alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a **Főigazgató** jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. **A Főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Főigazgató által** – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban –

megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. **A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.**

A **Főigazgató** kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. **Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.** A **Főigazgató** külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.4.1. Az intézmény vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

3.5. A Főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.5.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

A Főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

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

3.5.2. A Főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését a Főigazgató helyettesre;
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az Intézményi titkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a Főigazgató-helyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- a Főigazgató helyettes számára a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermek és ifjúságvédelmi támogató óvodapedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását
- a munkaköri leírásban ezzel megbízott óvodapedagógusoknak a gyermek és ifjúságvédelmi támogató feladatok végrehajtását a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel együtt végzik
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott óvodapedagógusnak az óvó - védő gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat is végzik;
- a Főigazgató helyettes számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;

- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámolóra vonatkozó részének elkészítését;
- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt;
- a **Főigazgató helyettes** számára a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását;
- a **Főigazgató helyettes** számára a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben;
- a **Főigazgató helyettes** számára a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését;
- a **Főigazgató helyettes** számára a telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően;
- a **Főigazgató helyettes** számára a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését;
- a **Főigazgató helyettes** számára a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

3.6. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Óvoda:

Nevelőtestület: 27 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 19 fő

Bölcsőde:

Bölcsődei kisgyermek nevelők: 6 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

A Főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

Továbbá a Púévtv. vonatkozik.

3.6.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a Főigazgató
 - a Főigazgató-helyettese
 - Bölcsődei vezető
-
- Az intézmény vezetőinek munkáját, (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) belső ellenőrzési csoportvezető és a munkaközösség vezetők meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettséggel segítik. Véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkeznek. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más képviselőivel, így például a szülői közösséggel is. **A szülői közösséggel való kapcsolattartás az Főigazgató és a Főigazgató helyettes feladata.** A Főigazgató felelős, hogy a jogszabályok által biztosított egyetértési jogok esetében a szülői szervezetérvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a szülői képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan annak egyetértését vagy véleményét be kell szerezni.

3.6.2. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Bölcsődei vezető
- bölcsődei kisgyermek nevelők
- bölcsődei dajkák
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- ügyviteli dolgozó, Intézményi titkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- karbantartó

A dolgozók személyi anyagát a Főigazgató tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és telephelyóvodák Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és telephelyekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden telephely önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül – más telephelyre – történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri

leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelésben foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.6.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A minősítés kötelezettségét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- Munkacsoportokban való részvételét

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

- gyermek - és ifjúságvédelmi támogató
- tűz és munkavédelmi képviselő
- szakmai munkaközösség vezető
- önértékelési csoportvezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

3.6.4. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Szerencsi Óvoda és Bölcsődét és annak telephelyeit az óvoda vezetősége vezeti. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik.

A Főigazgató-helyettes megbízása határozott időre (5 évre) szóló kinevezéssel pályáztatás útján történik. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A Főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a Főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A Főigazgató helyettesei, munkaközösség vezetői, belső ellenőrzési csoport vezetője, gyermek és ifjúságvédelmi támogatók, óvodapedagógusai a Főigazgatónak tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége az aktualitásoknak megfelelően tart megbeszélést a feladatokról.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai munkaközösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával a telephelyi vezető helyettesen keresztül döntés hozatal.

A megbeszéléseket a Főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephelyeken a Főigazgató helyettes a vezetése alá tartozó telephely működéséről a megbeszéléseken született döntésekről tájékoztatást nyújt a Főigazgató felé.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

3.6.5. A Főigazgató-helyettes feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. A Főigazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban.

Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a telephely óvoda rész alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése

- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a **telephely** intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése
- az elszámolásra kötelezett telephely intézmények biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény vezetőjével történő egyeztetés alapján
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi támogatóval
- kapcsolattartás a szociális segítővel a telephely óvodát érintő kérdésekben
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel
- a **Főigazgatóval** egyeztetve a telephely óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- vezetése alatt álló telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz **Főigazgató** felé új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára
- a telephely Szülői Szervezettel való együttműködés
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az intézmény vezetője felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az Főigazgatóval történő egyeztetéssel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése
- a **Főigazgató** megbízása alapján képviseli az intézményt
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
- telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése
- telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása
- telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
- telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése

- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermek és ifjúságvédelmi támogatóval való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, a **Főigazgatóval** való közreműködés alapján
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése saját telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási:** felelősségvállalás, kiterjed az ellátmány körültekintő felhasználására, és ezt csak az **Főigazgató** előzetes engedélyével teheti meg és a felhasználással kapcsolatban köteles a **Főigazgató** utasításait betartani.

3.6.6. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a közösen választott aktuális szakmai munkaközösség tagjai közül évenként saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a **Főigazgató** bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az Főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A **Főigazgató** felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a Pedagógiai Programok alternatívája alapján
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése

- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- innovatív lehetőségek, módszerek, eljárások, új technikák kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, telephely óvodáiban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a Pedagógiai Program módosításának célirányos módszertani korszerűsítése
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6.7. A belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az intézmény vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. – A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét a **Főigazgató** bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

A belső ellenőrzési csoport vezetőjének jogai:

A **Főigazgatóval** egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása, a belső ellenőrzésben való részvétel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezte, végeztette el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, gondviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- gyermekek közössége
- szülői közösség

3.7.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közössége
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, Intézményi titkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.7.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a Púétv. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott. **Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.** Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a Púétv. szabályzat rögzíti

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a **Főigazgató** által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a **Főigazgató** fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét a **Főigazgató** akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti** jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a **Púétv.** és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület bevonásával, együttműködésével készülnek el az intézményi dokumentumok és **javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a Pedagógiai Program felülvizsgálatát,
- az SZMSZ felülvizsgálatát,
- az éves munkaterv elkészítése,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elkészítése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fél évente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program felülvizsgálata
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elkészítésében való részvétel
- Éves beszámoló elfogadása (a Fenntartó elfogadja)
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

A nevelőtestületi értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a **Főigazgató** szükségesnek látják. **A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.**

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei

Az óvoda rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a **Főigazgató** hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az **Főigazgató** hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- **őszi nevelési értekezlet, - szakmai innovatív témakör**
- **tavaszi nevelési értekezlet, - szakmai innovatív témakör**
- nevelési évet záró értekezlet.

A telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A telephelyet érintő ügyekben is a rendkívüli nevelőtestületi értekezletek a fent említett ügyekben az előzőekben említett eljárás rendet kell követni.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. **A nevelőtestületi értekezet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.** A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos **előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el.** Az intézmény vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

A nevelőtestületi értekezet levezetését a **Főigazgató**, akadályoztatása esetén a **Főigazgató helyettes** látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az Főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a **Főigazgató** segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az Főigazgatóság az aktuális feladatokról szóban valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladat ellátási helyen vagy titkárság irodájában nyomtatott formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves Munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.7.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a **Főigazgató** gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a vezető, telephely esetén a vezető helyettes.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 27 fő

Heti kötelező óraszám: a Púétv. 130§

- **kötött munkaidő: 32 óra Púétv.79§**
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8))** legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, **gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.**
 - A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (**26 óra**) lehet.

Az óvodapedagógusok feladata

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer **(január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.**
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- **Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi támogatóval.**
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a Főigazgató egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a Pedagógiai Programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Eseti helyettesítés:

Az óvodai nevelés személyi feltételeinek azonos színvonalon való biztosítása érdekében az óvodapedagógus köteles munkatársa, munkatársaik akadályoztatása, tervezett vagy váratlan távolléte esetén helyettesítési feladatokat ellátni munkakörének, képzettségének megfelelően.

Előrelátható távolmaradás esetén előzetes egyeztetés alapján történik a helyettesítés elrendelése szóban vagy írásban. Alkalmazott váratlan akadályoztatása esetén a munkavállaló addig nem hagyhatja el munkahelyét, amíg a feladatellátás további biztosítása nem oldódik meg.

Köteles a munkavállaló a vezető, vagy a hatáskör szerinti felettes személyt értesíteni annak intézkedései, utasítása szerint eljárni az intézmény zavartalan működése, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében. Be nem tartása fegyelmi vétségnek minősül. A helyettesítés időtartama heti 40 óra keretén belül történik.

Az óvodapedagógusok kötelesek a nevelőtestületben együttműködő magatartást tanúsítani.

Adminisztratív teendők ellátása:

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- a **Főigazgatóval** egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- **a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően**
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,

- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan)eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.7.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS)

Felettük az általános munkáltatói jogokat a **Főigazgató** gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda Főigazgató telephelyóvoda esetén a telephely **Főigazgató helyettes**.

3.7.5.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a **Főigazgató** és a telephelyen a helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 12 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: változó rendben, heti váltásban, melyet a munkaidő beosztás tartalmaz.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez étkezés után a jellel ellátott ágyakat lerakja.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. **Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a Főigazgató vagy Főigazgató helyettes engedélyével lehet végrehajtani.**

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre érkezően.

3.7.5.2. Intézményi titkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező **köznevelési foglalkoztatott**, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működést szolgáló feltételek biztosítása a **Főigazgató** egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a **Főigazgató**.

Létszám: 1 fő

Intézményi titkár munkaidő beosztása:

- Napi 8 óra

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.

- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonekezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a Főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti az informatikai rendszerben.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a Főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A Főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat a KIR rendszerben.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A Főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzkezelés vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik)
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

3.7.5.3. *Pedagógiai asszisztens*

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény **Főigazgatója** gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a Főigazgató, telephely esetén a telephely óvodában a **Főigazgató helyettes**. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 fő

Munkaideje: napi 8 óra

Ebből legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Púétv. 79§

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.7.5.4. *Karbantartó*

Létszám: 1 fő

Munkaideje: napi 8 óra

Négy épület karbantartásáért felel.

Felette az általános munkáltatói jogokat a **Főigazgató** gyakorolja. Közvetlen felettese a **Főigazgató** vagy telephelyóvoda esetében a **Főigazgató helyettes**. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- A telephelyek területein udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása.
- A növények locsolása, teliesítése.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzá férhetőek.
- **köteles munkalapot vezetni a karbantartási munkáról**
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

BÖLCSŐDE

Kisgyermekgondozó nevelő:

Általános rész:

1. Szervezeti kapcsolatok: közvetlen felettese a bölcsődei vezető és az intézmény vezetője. Mellérendelt viszonyban áll a bölcsőde összes többi dolgozójával.
2. Köteles munkája során az etikus magatartás szabályait betartani.
3. Munkaideje: heti 40 óra. Csoportban, gyermekek között eltöltött idő napi 7 óra. A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családok

látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

4. Munkaidő és pihenőidő a KJT-ben és a hatályos jogszabályok szerint.
5. Szabadág: évi szabadságát a hatályos jogszabályoknak megfelelően a szabadságolási ütemterv alapján közvetlen felettesének és az intézmény vezetőjének engedélyével veheti igénybe.
6. Munkahelyi jelenlét, érkezését és távozását a rendszeresített „Jelenléti íven” köteles vezetni. Munkaidőben munkahelyét csak közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el.

Továbbképzési kötelezettsége: a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet szerint.

Hatásköre, jogköre, felelőssége:

- Két műszakban a bölcsődei vezetője által készített beosztás szerint dolgozik.
- A beosztáson csak alapos indok alapján lehet változtatni.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében a KJT jogszabályában rögzített túlórára kötelezhető.
- Köteles a bölcsőde higiénés szabályait, érvényben lévő közegészségügyi előírásait betartani.
- Jogköre kiterjed az adott gyermekcsoportban az egyes gyermekekre alkalmazható, a szakmai alapelveknek megfelelő gondozási és nevelési módszerek meghatározására és alkalmazására.
- A szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében javaslattal élhet a bölcsődei vezető felé.
- A csoportba tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért felelősséggel tartozik.
- Köteles részt venni a munkaértekezleteken és szervezett szakmai programokon, továbbképzéseken.

Feladatköre:

- A bölcsődei vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyogyopedagógus, pszichológus szakmai utasításait.
- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Feladatainak részletes meghatározása:

1. A gondozási nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott csoport összetételét, fejlettségi szintjét.

- A rábízott gyerekeket a legnagyobb gondoskodással, szeretettel látja el, gondoskodik a gyermek tisztaságáról, neveléséről, megfelelő táplálásáról – folyamatos napirend szem előtt tartásával.
- Fokozott gondot fordít a gyermekbalesetek megelőzésére és elhárítására. A gyermekeket egyedül hagyni TILOS!!!
- Törekedni kell arra, hogy a gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó testi és szellemi fejlődést biztosító kötődést alakítson ki.
- A gyermek átvételekor betartja a kötelező előírásokat. /Amennyiben hőemelkedést, lázat, bőrelváltozásokat, vagy más betegségre utaló jeleket észlel a gyermekben – a szülőt a gyermekgyógyászhoz irányítja. A gyermek csak érvényes orvosi igazolással vehető vissza! /
- Elhanyagolt, nem kellően gondozott gyermeket a folyamatos napirend betartása mellett meg kell fürösztetni.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálkozásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.
- Étkezés előtt ellenőrzi a gyermekek ételének minőségét.
- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, a kultúrhygiénés szokások kialakítására.
- Az önálló nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermeket az önálló étkezésre, az evőeszköz helyes használatára.
- Gondoskodik a gyermekek ápolásáról, tisztán tartásáról. E művelet keretében törekedjenek a hygiénés készségek, szokások kialakítására.
- Biztosítja a rendszeres szellőztetést és a gyermekek szabadban történő levegőztetését, altatását – a szakmai előírások betartása mellett. Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, (a szobában a megfelelő hőmérsékletet) felügyel az alvó gyermekekre.
- Fejleszti a gyermekek mozgási készségeit, elősegíti a játéktevékenység fejlődését a megfelelő feltételek biztosításával.
- Fejleszt a gyermekek beszédképességét, fogalomalkotását, az önálló beszédet a nevelési elvek szem előtt tartásával.
- Segédkezik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, beadja az előírt gyógyszereket. A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei előírásoknak megfelelően elvégzi és regisztrálja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését. A gyermeke állapotában, fejlődésében bekövetkező változásokról rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde orvosát és a bölcsőde vezetőjét.
- Műszakváltáskor a csoportjáról szóban és írásban referál a váltótársnak. Amíg a váltótársa nem érkezik meg, csoportját nem hagyhatja el.
- Amikor a gyermekeket kibocsátja, beszámol a szülőnek a gyermek viselkedéséről, fejlődéséről.
- A gyermek felvételénél minden esetben, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja és a látogatásról feljegyzést készít.
- Szakmai tájékozottsága, új ismeretek megszerzése, valamint a bölcsődei gondozási, nevelési munka színvonalának emelése érdekében köteles részt venni a

továbbképzéseken. Rendszeresen részt vesz a munkaértekezleteken, az esetenként szervezett tapasztalatcseréken.

2. A gyermekek higiénés és esztétikus környezetének megteremtésével kapcsolatos feladatok:

- Ügyel személyes higiénéjára, ápoltságára, ruházatának rendszeres cseréjére.
- A közegészségügyi előírások betartásával gondoskodik a fertőzések megelőzéséről.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.
- A gondozási feladatok elvégzése után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolításáról, tisztításáról, illetve a helyiségek kitakarításáról.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és egyéb textíliának a rendszeres tisztítását, jellel való ellátását és szükség szerinti cseréjét.
- Tisztán tartja, rendszeresen fertőtleníti a játékeszközöket.
- A csoportszoba berendezésénél figyelembe eszi a gyermekek fejlettségét, mozgásigényét, valamint az esztétikai nevelés szempontjait.

3. Adminisztratív feladatai:

- Végzi a törzslapon a fejlődési kiértékelést, bejegyzi a testi fejlődés adatait.
- Pontosan vezeti a csoportnaplóban a jelenléti kimutatást. Rögzíti a lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó utasításait, a beadott gyógyszerek nevét és mennyiségét.
- Vezeti a súly és hossztaáblázatot.
- Rendszeresen a gyermekekről egyéni fejlődési naplót vezet.
- Az üzenő füzet rendszeres vezetése útján is tartja a kapcsolatot a szülőkkel.
- A gyermekek megfigyeléséről feljegyzést készít.
- Ezen felül elvégzi az előírt ügyviteli feladatokat.

4. A családi és bölcsődei nevelés összehangolásával kapcsolatos feladatai:

- A napi tájékoztatás során informálja a szülőket a gyermekkel történt eseményekről, a gyermek viselkedéséről. A továbbiakban informálódik a gyermekkel otthon történteokról.
- Rendszeresen ellátja a szülőket tanácsokkal, továbbítja részére a bölcsőde orvosának esetenkénti utasításait.
- Aktívan részt vesz a bölcsődében tartott szülői értekezleteken.
- Vezeti a szülőcsoportos beszélgetéseket, egy-egy gondozási – nevelési témakörben rövid előadást tart.
- A csoportjában tartozó gyermekeket otthonukban is meglátogatja, és erről feljegyzést készít. Az első családlátogatáskor felkészíti a szülőket a beszoktatásra.

5. A munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei

- Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdését, illetve befejezésének időpontját.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles munkakezdés előtt legalább fél órával felettesének jelenteni.

- A munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni TILOS! A csoportszobát csak akkor hagyhatja el, ha felügyeletről gondoskodik.
- Mindig köteles a csoportjába tartozó gyermekeket ellátni, amíg az őt váltó gondozónőnek át nem adta.
- Kivételes esetben is köteles munkaidőn túl is munkát végezni, illetve meghatározott ideig a munkahelyén a munkavégzésre készen állni.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb tudása és képessége szerint ellátni, végezni.
- A rá bízott gondozottak családtagjairól tudomására jutott információkat hivatásbeli titokként köteles őrizni.
- A gyermekekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi elvárást von maga után.
- A bölcsődei vezető távollétében az arra megbízott személy irányítását a gondozónő köteles elfogadni.

Felelőssége:

- Felelős feladatainak maradéktalan ellátásáért, a munkafegyelem betartásáért.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ezek megrongálását köteles a bölcsődei vezetőnek jelenteni.
- A csoport leltárába tartozó tárgyakat átveszi, azok megőrzéséért és megóvásáért felelősséggel tartozik. Részt vesz az időszakonkénti leltározásban.
- Felel azért, hogy a gyermekek által használt helyiségekbe balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerülhessenek
- A munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglaltakat köteles betartani.

Jogai:

- A munkatörvénykönyvben, a rendeletekben, szabályzatokban rögzített jogok illetik meg.
- Kérelmeit, javaslatait a szolgálati út betartásával terjesztheti elő.
- Közvetlenül a Bölcsődei Igazgatósághoz, illetve a társadalmi szervekhez is fordulhat kérelemmel, panaszával abban az esetben, ha azok eredményes elintézését úgy látja biztosítotttnak.

Bölcsődei vezető:

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

- A munkakör ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok
- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) N.M. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 320/2009.(XII.29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet módosításáról, továbbá egyes szociális tárgyú kormányrendeleteknek a működési engedélyeztetéssel összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.17.)Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelek (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelekben szereplő módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzéke (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)
- Szerencsi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékleteit, szakmai feladatait a fenti jogszabályok irányadó rendelkezései alapján az azokban foglaltak betartásával köteles ellátni.
- Köteles folyamatosan nyomon követni – a szakmai munkát érintő – jogszabályi változásokat és arról napra készen tájékoztatni a vezetése alá tartozó szakmai egység munkatársait,
- Be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét (SZMSZ és mellékletei)
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazottak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Mindennapi munkáját az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi,
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét (SZMSZ és mellékletei)

- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazottak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Mindennapi munkáját az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi,
- Köteles megismerni az ellátási területén működő szociális, szociálpolitikai, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és más humán szolgáltató intézményeket, azok működési területét, feladatait, szolgáltatási körét,
- A feladatellátás során tudomására jutott adatokat az irányadó jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetben is , köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott intézményi és szakmai titkokat.
- Szakmai munkájával, személyével az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetlenséget köteles a munkáltató bejelenteni, munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell

VEZETŐI, SZERVEZÉSI, IRÁNYÍTÁSI FELADATOK

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját.
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások időbeosztását, működési rendjét.
- Szervezi és biztosítja az együttműködést a területén működő társintézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.
- Év elején elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét, melyet határidőre lead az intézmény vezetőjének.
- Az általa vezetett szervezeti egység szakmai munkájáról szükség szerint, de minimum évente egyszer (nevelési-gondozási év) összegzést, részletes szakmai beszámolót készít.
- A kötelező adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikákat félévente – ill. szükség szerint- intézményvezetői utasítás alapján szervezeti egységére vonatkozóan elkészíti.
- A bölcsődében szükség szerint, de minimum havonta egyszer munkamegbeszélést (csoportmegbeszélést) tart, ahol megbeszélük:
 - a bölcsődét érintő aktuális feladatokat, problémákat,
 - tájékoztatja a bölcsőde dolgozóit a vezetői értekezleten született döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
 - a kisgyermeknevelők ismertetik a problémásabb eseteket,
 - megbeszélük a gyermekek beszoktatásával, nevelésével- gondozásával járó aktuális teendőket

- egyeztetik a szülőkkel történő kapcsolattartási formák ütemezését az azokkal kapcsolatos teendőket, esetlegesen felmerülő problémákat

- A csoportmegbeszélésen elhangzottokról emlékeztetőt készít.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol bölcsőde szakmai munkájáról, szervezeti és működési problémákról. Javaslatot tesz azok orvoslására.
- Részt vesz a szakmai programokon, ill. intézményi programok előkészítésében, lebonyolításában. Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában.
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan részt vesz a leltározási és selejtezési folyamat előkészítésében, lebonyolításában. Ellátja a telephelyre vonatkozóan a leltári feladatokat.
- Az általa vezetett bölcsődére vonatkozóan gondoskodik a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Gondoskodik a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáról, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáról.
- Gondoskodik arról, hogy bölcsődében a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen.
- Havonta elkészíti az irányítása alá tartozó bölcsőde dolgozóinak szolgálatjelentését, melyet a humán politikai csoportnak határidőre megküld.
- Havonta elkészíti bölcsőde dolgozóinak és a beíratott gyermekek létszámegegyeztetőjét, melyet az élelmezési csoport részére határidőre megküld.
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Jelen van az új munkatársak felvételénél, betanításukban aktívan részt vesz.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az információáramlást.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Jelzi a munkáltató felé, amennyiben az irányítása alá bölcsőde személyi és tárgyi feltételei a zavartalan munkavégzést nem biztosítják. Javaslatot tesz azok megoldására.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- A kisgyermeknevelőkkel közösen elkészíti a házirendet, a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, a bölcsőde helyi szakmai programját.

ELLENŐRZÉSI FELADATOK

- Elkészíti az irányítása alá tartozó bölcsőde éves ellenőrzési tervét, melyet lead az intézmény vezetőjének.
- Negyedévente ellenőrzi a kisgyermeknevelők által a gyermekekről vezetett dokumentációt. Ezekről feljegyzéseket készít, melyet megküld az intézmény illetékes szakmai vezetőjének.
- A feltárt hiányosságok pótlását utóellenőrzés keretében ellenőrzi.
- Működési területén tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, jegyzőkönyvet készít, melyet további intézkedés megtétele végett megküld a munkáltatónak.
- Havonta ellenőrzi a bölcsőde minden munkaterületét. Az észlelt hiányosságokról feljegyzést készít, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott kisgyermeknevelők szakmai munkáját, adminisztrációs feladatainak elvégzését.
- Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását.
- Havonta ellenőrzi a bölcsőde raktár készleteit.

SZAKMAI FELADATOK

- Gondoskodik a bölcsőde megfelelő férőhely- kihasználtságáról,
- A bölcsődében gondoskodik a beiratott gyermekek szakmai szabályzók és a jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelő csoportkialakításról.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak, szakmai munkájukat a jogszabályi előírások szerint, a szakmai szabályok betartásával végezzék.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonalát, szükség esetén – konkrét esetekben is – segítséget nyújt, tanácsot ad, közreműködik a társszervezetekkel való együttműködésben.
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődén belül szakmai munka az intézmény belső szabályzata szerint történjen.
- Működés területén elősegíti és ösztönzi a civil kezdeményezéseket.
- Működés területén javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére. Szakmailag előkészíti és irányítja az új szolgáltatás bevezetését.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról, beteg, lázas, balesetet szenvedett gyermek szüleit értesíti.
- Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a biztonságos és hatékony fertőtlenítést.
- Felelős a szülői értekezletek és a munkaértekezletek megtartásáért, biztosítja a Szülői Fórum működésének feltételeit.
- Javaslatot tesz:
 - Az egyes munkakörök közötti feladatmegosztásra.
 - A dolgozók bölcsődén belüli átcsoportosítására.

- Túlóra, illetve belsőhelyettesítés elrendelésére, helyettesítési díj kifizetésére.
- A raktár kezelésért, az alleltárak és a házipénztár kezeléséért felelős személyek kijelölésére.
- Munkavégzésre alkalmatlan dolgozó munkavégzéstől való eltiltása.
- Döntést hoz:
 - A dolgozó testi épségét veszélyeztető munkafolyamat leállításáról.
 - A beíratottság és a kihasználtság figyelembevételével a gyermekek felvételéről.
- Gondoskodik a működéshez szükséges szakmai és fogyóeszközök, anyagok beszerzéséről, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével, igényléséről.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó bölcsőde dokumentációs és nyilvántartási rendszerének folyamatos karbantartásáról, napra kész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Átvesszi a beérkező leveleket, postát bont, kezeli az irányítása alá tartozó bölcsőde közvetlen szakmai munkáját érintő levelezést önállóan végzi.
- Felel azért, hogy az irányítása alá tartozó bölcsődéből kimenő levelek, hivatalos iratok- formailag-tartalmilag a szakma szabályainak megfeleljenek.
- Munkahelyére érkezéséről és távozásáról köteles napra kész munkaidő nyilvántartást vezetni.
- Szükség esetén ellátja a gazdasági ügyintézői és az élelmezési ügyintézői feladatkörébe tartozó adminisztrációs tevékenységet.
- Köteles vezetni azokat a dokumentációkat, melyeket külön jogszabály, intézményvezetői utasítás feladatkörébe utal.
- Gyermekek térítési díjának megállapításához szükséges nyomtatványokat kitöltve (adatlap, gyermekvédelmi kedvezmény, nagycsaládosok nyilatkozat) továbbítja a titkárságra.
- Elkészíti és továbbítja a működéshez szükséges eszközök, anyagok igénylistáját.
- Nyilvántartja a fizetett és tanulmányi szabadságok kiadását.
- A működéshez szükséges szakmai és fogyóeszközök, anyagok beszerzéséről, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével, igényléséért.

EGYÉB FELADATOK

- Köteles részt venni az intézményi megbeszélésen, vezetői gyűléseken.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és részt vesz pályázatok elkészítésében. Amennyiben elnyert pályázat szakmai megvalósításáért felelős személyként van megjelölve, feladata a mindenkori támogatási Szerződésben foglaltak végrehajtása, annak betartásáért személyes felelősség terheli.
- Képzőintézmények felkérésére – a munkáltató jóváhagyásával – tereptanári feladatokat láthat el.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése, valamint szakmai felkészültsége érdekében részt vesz azokon a továbbképzéseken, amelyet az éves képzési tervben számára javasol.
- Folyamatosan gondot fordít önképzésre.
- Megismeri és alkalmazza a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amelyeket külön jogszabály, vagy vezetői utasítás munkakörébe utal.
- A munkavállaló az általa használt tárgyakért, eszközökért és épületért felelősséggel tartozik, melyről a Munka Törvénykönyv XIV. fejezet – a munkavállaló kártérítési felelőssége című fejezete rendelkezik.

3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. **Az intézmény a köznevelési törvény figyelembevételével szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.**

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves Munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. **A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.** A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a **Nkt., Púétv. szerinti eljárásrendet**. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület

megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport
- telephely esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.8.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves Munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a **Főigazgatóval**, telephelyi vezető helyettessel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, vagy vezető helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segíti a különböző programok elkészítését

A szakmai munkaközösség szerepe feladatai:

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves Munkaterve tartalmazza.

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét.
- Az Főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- Együttműködés az intézményben működő külső szakemberekkel /logopédus, fejlesztő és gyógypedagógus/.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Az aktuális szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- Az új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai Munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- nevelőtestületi értekezletek;

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai Munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.8.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport

Az intézmény Főigazgatója az önértékelési csoport vezetőjével egyeztetve elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 5 létszámú csoportot.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,

- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- Esetei megbeszélések, melyről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.9. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a **Főigazgató** telephelyek közötti kapcsolattartás személyesen, szóban, elektronikus úton
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- az óvodai Munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határ idejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése az aktualitásoknak megfelelő gyakorisággal történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek.

A Főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve a **Főigazgatói** jogkörében eljárva a telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen.

A telephely **Főigazgató helyettese** köteles minden Főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a **Főigazgatónak**.

A telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- a telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg;
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést;
- a telephely **Főigazgató helyettes** részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat;
- a telephely **Főigazgató helyettes** a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az **Főigazgatónak**;
- a **Főigazgató** és a telephely vezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék;
- a **Főigazgató** és a telephely **Főigazgató helyettes** a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással;
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A telephely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Közös munkaközösségi foglalkozások
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoportfoglalkozások

A telephely intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- Előadások szervezésére
- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására

Az intézmény **Főigazgató** ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.10.1. Logopédus – Fejlesztő pedagógus

Munkáltatója a Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye

Feladata

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója a Pedagógiai Szakszolgálat által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Gyógypedagógus, gyógytornász és szakirányú fejlesztő pedagógusok – szükség szerint külsős szakemberek igénybevétele.

Feladata

- az érintett gyermek szakértői véleményének megismerése után a szükséges fejlesztés
- együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

3.10.2. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézmény **Főigazgatója** és helyettesének és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

3.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény Főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre

kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. **A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.** Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza. A telephely belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a telephely vezető helyettes felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda Főigazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- Főigazgató
- Főigazgató helyettes
- BECS csoport tagjai

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a **Főigazgató** felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Főigazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
Főigazgató	pedagógus			

		foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása –foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	
Főigazgató helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
------------	-----------	--------------------------------------	---	---

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése:

Óvodapedagógusok:

- **Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel**
- **A gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés**
- **Szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel**
- **Felzárkóztatásban és tehetséggondozásban való részvétel**

Munkaközösség vezetők:

- Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- Folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között

3.12. Belső ellenőrzési szabályzat

3.12.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

3.12.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.12.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Témaellenőrzés:

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.12.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

- **A belső ellenőrzés elemei:**
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés

3.12.4.1. A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A Pedagógiai Program és az éves Munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának a **Főigazgató** által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- a **Főigazgatói** döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A **Főigazgató és Főigazgató helyettes** kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.12.4.2. A **Főigazgatók egyes ellenőrzési feladatai**

A Főigazgatóság ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-üggyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és

tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- a különböző foglalkozások eredményességére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

3.12.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény **Főigazgatója** a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a Ber. 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Gyárkertesi épület Bölcsőde , Napsugár épület 6.30-17.00-ig

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

Az iskolai szünetek idején a gyermek létszám lecsökken, így ezeken a napokon-előzetes szülői igény felmérés alapján és fenntartó jóváhagyásával az intézmény összevont csoportokban üzemelhet vagy zárva tart.

A nyári ügyeleti rendszerről a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.

Bölcsőde:

A bölcsőde a nyitva tartás esetleges változásáról, illetve a nyári zárva tartás rendjéről (adott év február 15-ig) a szülőket írásban értesíti. Az ügyeleti időszakokra, nevelés nélküli munkanapra az ellátás igényfelmérése megtörténik, a szülő írásban nyilatkozik.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az Intézményi titkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt az ügyeletet ellátó épületben állnak rendelkezésre a hivatalos ügyek intézésére.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az Főigazgató készíti el.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda faliújságjain, csoport szobák ajtaján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda facebook oldalán meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az **Főigazgató**, és a **Főigazgató helyettes** a felelős.

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Főigazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 8 óra</i>
<i>Főigazgató helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>Bölcsődei vezető</i>	<i>Heti munkaideje: 40 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az Főigazgató vagy helyettesének

folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény **Főigazgatója** az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda **Főigazgatója** a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a **Főigazgatói feladatokat a Főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;**
- b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

A **Főigazgató, illetve a Főigazgató helyettes** helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- **a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,**
- **a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.**
- **A bölcsődei vezető távolléte esetén helyettesítését az általa írásban megjelölt személy végzi.**
- **A helyettes bölcsődei vezető intézkedési joga kizárólag a nap zökkenőmentes működését érintő kérdésben van, illetve a napi dokumentációt végrehajthatja.**

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai – szabadság kiadás rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján **a Főigazgató a Főigazgató helyettes** egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig

köteles jelenteni a **Főigazgatónak** vagy a **Főigazgató helyettesnek**, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Szabadság: ütemezésének tervezetét minden év **április végéig szabadságos tervet kell leadni a Főigazgatónak**. A nyári ügyelet zavartalan működéséhez fontos tervezni a szabadságot minden dolgozónak.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben **Főigazgatói** engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény **Főigazgatójának** előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. A Főigazgató vagy Főigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A **Főigazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a **Főigazgató** helyettes helyettesíti.

A **Főigazgató** akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a **Főigazgató helyettes** látja el, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A Főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a Főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik a Főigazgató által megjelölt személyre.

A **Főigazgató, illetve a Főigazgató-helyettes** helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Bölcsődére is az óvodai szabályozás vonatkozik.

4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény **Főigazgatójának** feladata. A **Főigazgató** és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves Munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának

egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a **Főigazgató** gondoskodik. **A szülőkkel történő kapcsolattartást** a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a **Házirend is tartalmazza.**

4.2.1. A szülői szervezet és az Főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a **Főigazgató**, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a **Főigazgató** tart kapcsolatot, a telephelyeken a **Főigazgató helyettes** az előzőekben említett eljárás rend szerint.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletekre, amelyek napirendi pontjainak tárgyalásához véleményezési joga van.

Az intézmény **Főigazgatója** a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az **Intézményi titkár** bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A **Főigazgató** kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet véleményez
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében

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

Egyéb jogával, így

- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a **Főigazgatóhoz** kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

4.2.3. A szülői szervezet és az Főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával.

4.3. Belső kapcsolatok

Kapcsolattartás a telephelyekkel

Az intézmény és telephelyek a feladataik hatékony ellátása érdekében egymással kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedést megelőzően, amely hatáskörében és működését tekintve más intézményt érint, egyeztetési kötelezettség érvényes.

A telephelyvezető helyettes saját hatáskörét meghaladó intézkedést nem hozhat, működtetési és gazdálkodási kérdésekben a vezetővel egyeztetni köteles.

Óvoda és bölcsőde kapcsolata

Alkalmazotti közösség értekezletein való részvétel. Bölcsőde-óvoda átmenet. Bölcsődei vezetővel aktuális feladatok megbeszélése. Óvodakezdés előtt leendő óvónők ellátogatása a bölcsődébe.

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.

Óvoda és család kapcsolata

Napi kapcsolattartás. Szükség esetén családlátogatás, illetve fogadóóra. Óvodai rendezvények szervezése szülői részvétellel (szülői értekezletek, ünnepek).

Bölcsőde és család kapcsolata

- Szülő-csoport beszélgetés
- családi füzet
- szülői értekezlet
- évzáró
- ünnepélyek

4.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Fenntartóval

Kapcsolattartó: Főigazgató

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések

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

Kapcsolattartás az általános iskolákkal:

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi iskolák, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja: az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó pedagógus személye: az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

Feladatait: megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai rendezvényeken a nagycsoportosok részvétele és nyílt napok az iskolai beiratkozás előtti időszakban.

Igény szerint iskolába menő gyermekek szülei számára összevont szülői értekezlet megtartása.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézmény alkalmazottai, esetenként a szülőkkel és gyermekekkel együtt részt vesznek a fenntartó által szervezett rendezvényeken, programokon.

Bölcsoidei Érdekképviseleti Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a bölcsoidei ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartó Érdekképviseleti Fórumot hozott létre, amely a Képviselő-testület által elfogadott működési Szabályzat szerint látja el feladatát.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szak és Szakmai Szolgálattal

Kapcsolattartó: intézmény Főigazgatója, és az adott nevelési évre a megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermek egyéni fejlesztése, valamint tanácsadás a nevelési kérdésekben, a gyermek speciális vizsgálata.

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

- logopédus – foglalkozik a beszédhibás gyermekekkel óvodánkban, aki tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről és segítséget ad, hogy óvodai nevelésen belül, hogyan segíthetjük egymás munkáját
- pszichológus – a hozzáforduló gyermekek személyiségében keletkezett zavarok feltárásában nyújt segítséget, hogy megfelelő nevelői attitűddel segíthessük munkáját a gyermek fejlesztése érdekében
- fejlesztőpedagógus segíti a gyermekek felzárkóztatását a részképességek zavarainak fejlesztésében.

Intézményünk az Alapító Okiratban foglaltak szerint látja el a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelését, szakember által fejlesztését.

Kapcsolattartó: az intézmény Főigazgatója és csoportonként óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: egyéni fejlesztés, beiskolázás segítése, valamint tanácsadás, nevelési kérdésekben

A kapcsolat formája: kölcsönös tájékoztatás, eset megbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Kapcsolattartás a Gyámügyi Hivatallal, Család és Gyermejjóléti Központtal

Az intézmény állandó kapcsolatot tart a helyi gyámügyi hatósággal, gyermejjóléti szolgálattal. A Főigazgató, a Főigazgató helyettes, a gyermek – és ifjúságvédelmi támogató felelős a tudomásukra

jutott adatok, információk alapján szükség szerint a vezető tudtával megkeresik a gyámügyi hatóságot. A gyermekek szociális helyzetének javítására a különböző támogatások biztosítása érdekében javaslatot tesznek.

Kapcsolattartó: a Főigazgató és az egyeztetést követően gyermek- és ifjúságvédelmi támogatók.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esély egyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum két alkalommal illetve szükség szerint. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmények összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény Főigazgatója a feladatok ellátására gyermek-és ifjúságvédelmi támogatót jelöl ki, aki kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más

személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a **Főigazgatója** indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Veszélyeztetettség esetén a gyámügyi hatóságok bevonásával járnak el. A gyermek – és ifjúságvédelmi támogató intézményi feladatokat munkatervben rögzítik, melyet az intézmény munkatervéhez csatolnak.

Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel

Kapcsolattartó: az intézmény **Főigazgatója**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az intézmény **Főigazgatójával** egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a preventív munkát az óvoda védőnője.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait, koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelő módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Az óvoda egészségvédelmi szabályaiban rögzített eljárási rendhez igazodva folyamatos kapcsolatot tartunk az egészségüggyel.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvodai-egészségügyi ellátását Szerencs Város Önkormányzatán keresztül a szerencsi védőnői hálózat biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Szükség esetén biztosítja a megfelelő ellátást külsős egészségügyi szakember bevonásával a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek számára.

A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az orvos
- a Védőnői Szolgálat
- az ÁNTSZ Szerencs városi tiszti-főorvosa

A kapcsolat formája: védőnői ellenőrzések konzultáció, szükség esetén óvoda orvosával konzultáció.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége. A vizsgálaton való részvétel évente egyszer minden alkalmazott számára kötelező.

Szerencsi Városüzemeltető Non-Profit Kft (Központi főzőhely)

A Városüzemeltető Non-Profit Kft. az intézménybe járó gyermekek és az intézmény dolgozói részére napi étkezést biztosít. Valamint **a speciális étrendet igénylő** gyermekek megfelelő étkezését biztosítja előzetes szakorvosi igazolás elküldését követően, melyet az intézmény továbbít számára mikor azt az érintett gyermek szülője rendelkezésre bocsátja.

Az intézmény és a Városüzemeltető Non-Profit Kft. között folyamatos az egyeztetés a rendelt adagok számáról, valamint az időben történő tájékoztatás az alkalmanként bekövetkező létszámváltozásról (ügyeleti időszakok).

Szerencsi Városgazda Non-profit Kft.

virágosítás, tárgyi eszközök szállítása

Az aktuális időszakban egyeztetés az ügyvezető fval.

Zempléni Z.H.K. Hulladékkezelési Közszolgáltató Nonprofit Kft. Szerencsi fióktelep

zöldhulladék elszállítás

Kapcsolattartás a közintézményekkel

Folyamatosan kapcsolatot tart az Főigazgató és az óvodapedagógusok az:

- SZMK munkatársaival, a kulturális gyermekprogramokon részt vesznek a gyermekcsoportokkal.
- Óvodai csoportokkal gyermekkönyvtár látogatás.
- Az óvodapedagógusok a módszertani programokat látogatják.
- Szociális otthon, idősek klubja látogatása a nagycsoportos gyermekekkel. /idősek napja, karácsony, nőnap /

Alapítvány kuratóriuma

Gyárkeri Óvodáért Alapítvány
Gyermekkert Alapítvány

Szerencsi Bölcsisekért Alapítvány

Kapcsolattartó: kuratórium elnöke

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: Főigazgató

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel, testvérvárosokkal kapcsolattartás

Gyakoriság: aktualitásnak megfelelően

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az Főigazgató tartja a kapcsolatot.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akiket az egyházak és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Oktatási Hivatal (OH)

Kapcsolattartó: Főigazgató és óvodapedagógusok

Tartalma: az intézmény működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- Pontos és naprakész adatszolgáltatás
- Határidők pontos betartása
- A meghatározott feladatok előkészítése és a megadott elektronikus felületre rögzítés
- Szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal
- Az OH által nyújtott tájékoztatás ismertetése szülőkkel, illetve dolgozókkal

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: Főigazgató

Tartalma: Az Főigazgató kapcsolatot tart a miskolci Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- önértékelés
- pedagógusok besorolása
- továbbképzések igénylése, lebonyolítása
- tanügyigazgatás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

4.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
- Bejárás alkalmával jelzőrendszer működtetése, előzetes időpont egyeztetést követően az intézmény **Főigazgatójával**.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a megfelelő helyiségbe kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az **Intézményi titkár** a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a **Főigazgatónak** jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a **Főigazgatóval** való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az Főigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermejkölési Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a Főigazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény **Főigazgatója** engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.6. Intézményi védő, óvó előírások

4.6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A **Főigazgató** biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi ellenőrzését, gondozását a védőnő látja el.
A védőnők adott időközönként meglátogatják az intézményt és megvizsgálják a gyermekeket, valamint szükség esetén, probléma felmerülésekor az intézmény jelzését követően ismételt látogatást tesznek vizsgálat céljából
- Bölcsődében igény esetén tesz látogatást a védőnő.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőjében végzi a szülő felügyelete alatt.
- Az intézménybe óvoda/bölcsőde csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek az intézményt nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A szülő a gyermek betegsége esetén köteles ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni, a heti egyszeri kötelező cserén kívül.
- Ha a gyermekben betegségre utaló jel vehető észre, vagy egyértelműen beteg, nem szabad az intézménybe bevinni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési- oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, a **Főigazgató** engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

Az intézmény Alapító Okiratban foglaltak szerint az intézmény fogadja a SNI-s gyermekeket is.

Sajátos nevelési igényű gyermek is felvehető az intézménybe. Ezt szabályzó szakmai iránymutatók:

- sajátos nevelésű gyermek abban az esetben vehető fel gondozható, ha a szakértői bizottság erre javaslatot tesz.
- a gyermek a bölcsődei ellátás során nem veszélyezteti sem a maga sem társai testi épségét.
- bölcsődei gondozást a sajátos nevelési igényű gyermek legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig veheti igénybe.
- a SNI gyermeket csak próbaidőre lehet felvenni a bölcsődébe, melynek időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után a szakmai csoport (orvos, kisgyermeknevelő...) véleménye után dönt a gyermek gondozásáról.
- elhelyezése igény esetén az egészséges gyerekekkel közös csoportban történik.

Bölcsőde óvó-védő törekvései:

- bölcsődés gyermek egészségvédelme –csak egészséges gyermek látogathatja a bölcsődét
- a betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása az intézmény által biztosított textíliák (ágynemű, törölköző, textil pelenka) rendszeres tisztán tartása, helyiségek , eszközök fertőtlenítése
- kültéri és csoportszobai játékeszközök rendszeres ellenőrzése

Az óvodai nevelésben az integrálható SNI-s gyermekek szakértői vélemény alapján óvodai nevelésben részesülnek.

Fejlesztésükhöz speciális szakemberek biztosítása.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.

Az alapvető kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése, életkori igényeknek megfelelő napirend kialakítása.

Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

Az egészségvédelem és az egészséges életmódra nevelés területeit már kora gyermekkorban meg kell alapozni:

- *Kultúr-higiénés szokások kialakulása*
- *Helyes táplálkozás*
- *Szabad levegőn való tartózkodás*
- *Vitamin ellátás*
- *Fogszuvasodás megelőzése*
- *A fejlődés rendszeres ellenőrzése*

4.6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

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

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

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

A Bölcsődében a nevelési helyzetekben alkalmasszerűen a kisgyermek nevelő a balesetvédelemre felhívja a figyelmet.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

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

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

A munkahelyi elsősegély nyújtás feltételeinek megvalósítása: elsősegélynyújtó tanfolyamon minden dolgozónak részt kell venni. Minden létesítményben ki kell jelölni két oktatott elsősegély nyújtót (a működés teljes időtartama alatt).

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény **Főigazgatójának** feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény Főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.6.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, **Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.** Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy

példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

4.6.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.6.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezés:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A **Főigazgatót** előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.6.4.2. *A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:*

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a délutáni szabadidős tevékenység idejére/sport/ olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy vagy megfelelő szakirányú végzettségű szakember tarthat az óvodáskorú gyermekek számára az életkori sajátosságuk figyelembevételével.

4.6.4.3. *Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:*

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.6.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában és óvodán kívül

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok: balesetmentes környezet biztosítása, folyamatos biztonság technikai szabályok betartatása. Gyermekek életkort figyelembe véve szabályrendszerek megfogalmazása, betartatása.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok: figyelem felhívó jelzések azokra a helyiségekre, melyet a gyermekek nem látogathatnak, pl. konyha, raktár, stb.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok: az életkori sajátosságokat figyelembe véve a játékszerek megfelelő használata
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok: a gyalogos közlekedés szabályainak betartása
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok: az utazás alkalmával megfelelő magatartási formák erősítése. Megfelelő számú felnőtt kíséret biztosítása.
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok: állandó felnőtt felügyelet biztosítása, és a tornaszerek folyamatos ellenőrzése, akusztika figyelembe vétele.
- Sport programokra vonatkozó szabályok: a megfelelő eszköz biztosítása, a balesetek megelőzése

4.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.7.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)

4.7.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény **Főigazgatója** által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az **óvoda körbélyegzőjének**. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A **Főigazgató, illetve a Főigazgató helyettes** kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az *Intézményi titkár, a Főigazgató által kijelölt személy*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A **Főigazgatónak**, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda **Főigazgatója** a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

A HIT részletesen taglalja a rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályokat.

A dokumentumot az intézmény vezetője készíti el és a Szerencs Város Önkormányzata hagyja jóvá.

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

4.9.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda facebook oldalán is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.9.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével*
- *nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig*
- *szakmai napok, továbbképzések*
- *házi bemutatók*
- *karácsonyi ünnepség*
- *pedagógus nap*
- *Bölcsőde – továbbképzések*
- *Bölcsődék napja – április 21*

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- *Mikulás ünnepség*

- *Karácsony*
- *Farsang*
- *Anyák napja*
- *Gyermeknap*
- *Évzáró*
- *Bölcshóde: Farsang, Gyermeknap, Évzáró, Mikulás*

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- *Mikulás, karácsony, farsang, nőnap, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, évzáró*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben való részvétel. *Az ünnepek nagy százalékban nyilvánosak, csoport igényeknek megfelelően a nyilvánosság bővíthető. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.*

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően a következő jeles napokat is megünneplik:

- népmese napja
- szüreti napok
- zene világnapja
- állatok világnapja
- idősek napja
- A magyar népdal és népköltészet (hete)
- Márton nap
- mézeskalács sütés
- Magyar Kultúra napja
- víz világnapja
- Föld napja
- Város napja
- Madarak fák napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.10. Lobogózás szabályai:

- A lobogózás szabálya: a 132/2000./VII.14./korm. rendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.

- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászlók kitűzését, illetve a fellobogozásának szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

4.11. A hivatali titok megőrzése:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. **A köznevelési foglalkoztatott** nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkavállalóra és más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

4.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

4.13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Bölcsőde Szakmai Program
- Házi rend

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény **Főigazgatójánál**,
- az irattárban,

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó
- a **Főigazgatói iroda**
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel a szülő által történő aláírással - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek eseménynaptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdető tábláján is.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az Főigazgatótól.

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: Főigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

4.13.1. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatói intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) **köznevelési feladatok** ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a **köznevelési alapidokumentumokkal** kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves Munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2)** pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: *Főigazgató*

4.13.1.1. Elektronikus tájékoztatási rendszer működtetése:

Az Intézménynek önálló honlapja nincs, a zárt csoportban működtetett intézményi és csoport szinten történik meg a tájékoztatás a szülők felé az óvodai életet érintő eseményekről.

Szélesebb körben Szerencs város honlapján történik a tájékoztatás az óvodát érintő kérdésekben.

4.13.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton is előállított dokumentumokat papír formátumban is elő kell állítani.

A kinyomtatott nyomtatványt:

- az óvoda **Főigazgatója** hitelesíti (aláírja és lebélyegzi)
- az iraton fel kell tüntetni az „elektronikus nyomtatvány” feliratot és a hitelesítés dátumát
- csoportnaplót,
- gyermekek nyomon követését,
- felvételi előjegyzési napló a fent leírt módon a vezető hitelesíti és az óvodapedagógusok

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

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonsági aláírást a **Főigazgató** alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére

A kinyomtatott példányokat a **Főigazgató** hitelesítése után irattárba helyezjük el

A KIR-be történő adatszolgáltatások a következők:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adat bejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentése
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-i) állapot
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (Főigazgató, intézményi delegált tagok, Intézményi titkár, pedagógusok)

4.13.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, **az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni**, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.14. Az intézményi jutalmazás normái

4.14.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A Pedagógiai Programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-
oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások
teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen
pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán
kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken
tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi
munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs
tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.14.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az Főigazgató dönt

4.15. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak sürgős és indokolt esetben használhatja, amennyiben azzal a gyermekek zavartalan és biztonságos ellátását nem zavarja.

4.16. Dohányzás szabályai:

Az intézmény területén TILOS a dohányzás!

Az épület bejáratától 5 méter távolságra a kijelölt helyen kell dohányozni.

A dohányzás a gyermekek folyamatos napirendjét nem gátolhatja, és az érintett személyek ne csoportosan járjanak dohányozni.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda és bölcsőde működési rendje:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt a **Főigazgatótól** írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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