

Szervezeti és Működési Szabályzat

Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde

6034 Helvécia Sport u. 29.

OM: 202721

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja
- 1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- 2.1. A közoktatási intézmény jellemzői
- 2.2. Az intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja, szervezeti egységei
 - 2.2.1 Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja, jogkörei
 - 2.2.2. Az intézmény szervezeti egységei
- 2.3. Az intézményi bélyegzők használata
- 2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása
- 2.5. Az intézményi étkezés biztosítása

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK

- 3.1. Alapdokumentumok
 - 3.1.1. Alapító okirat
 - 3.1.2. Óvodai Törzskönyv
 - 3.1.3. Pedagógiai Program
 - 3.1.4. Házi rend
 - 3.1.5. A nevelési év munkaterve
 - 3.1.6. Belső Önértékelési Szabályzat
 - 3.1.7. Pedagógus továbbképzési terv
 - 3.1.8. SZMSZ
- 3.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
 - 3.2.1. különös közzétételi lista
- 3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

- 4.1. AZ intézmény vezetése, az intézményvezető, a tagintézmény vezető, intézmény vezető-helyettes és feladatköreik
 - 4.1.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai
 - 4.1.2. A vezetési feladatok megvalósítása
 - 4.1.3. A vezetők helyettesítési rendje
 - 4.1.4. Az intézmény vezetősége
 - 4.1.5. Az intézmény szerkezete
- 4.2. Az intézmények nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek
 - 4.2.1. A nevelőtestület
 - 4.2.2. A szakmai munkaközösség
- 4.3. Az intézményi közösségek, valamint kapcsolattartásuk formája és rendje
 - 4.3.1. Az óvodák alkalmazotti közössége
 - 4.3.2. A szülői szervezet
 - 4.3.3. A gyermekek közössége
 - 4.3.4. A közalkalmazotti közösség
 - 4.3.5. Az intézmény székhelye és a tagóvoda közötti kapcsolattartás formái
- 4.4. Az intézményen kívüli kapcsolattartás formája, rendje

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

- 5.1. A pedagógusok munkarendje
 - 5.1.1. A kötelező óraszámra beszámítható feladatok
 - 5.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladat
 - 5.1.3. Az intézmény vezetőjének munkaideje és az intézményben tartózkodás rendje

5.1.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje

6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

6.1. A pedagógusi munka belső ellenőrzésének rendje

6.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők és a technikai személyzet munkarendje

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Az óvodák nyitva tartása, és a nevelési év rendje

7.2. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

7.3. Gyermekek ügyeinek intézési módja, rendje

7.3.2. A gyermekek adatainak nyilvántartása

7.3.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

7.3.4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

7.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

7.5. Intézményi védő-óvó előírások

7.6. Bombariadó, balesetvédelem

7.7. A nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek, megemlékezések rendje

7.8. Tájékoztatási kötelezettség

7.9. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. Kiemelkedő munkáért járó jutalmazás szempontjai

8.2. Reklámtevékenység szabályozása az óvodában

8.3. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete

8.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

9. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEI

9.1. Munkaruha, védőruha használata

9.2. Munkába járás költsége, útiköltség térítés

9.3. Cafetéria juttatás

9.4. Munkabér előleg

10. BÖLCSŐDE, MINT GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja
2. A bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása
3. Bölcsődei ellátás igénybevétele
4. Az intézményi elhelyezésért fizetett térítési díjak
5. Az intézmény nevelő-gondozó tevékenysége
6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés
7. Helyettesítés rendje
8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai
 - Szakmai vezető
 - Szakedzők feladatai
9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik
10. Szakmai munka fóruma
11. Kapcsolattartás a családokkal
12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
13. Belső ellenőrzés
14. Fenntartó ellenőrzése
15. Munkaidő és nyilvántartása
16. Külső kapcsolatok

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a **Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde** többcélú, óvoda-bölcsőde köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapítások és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ára.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, ésszerű és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat **jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló (ONAP) 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendeleteinek végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- **2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ és a mellékletét képező Munkaköri leírások, Béren kívüli juttatások szabályzata határozatlan időre szól.
- Ezen szabályzat és az igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munka törvénykönyve** alapján az óvodában munkát **vállalókra**, szülőkre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- **Az SZMSZ-t, az Nkt.25. §-ának (1) bekezdése szerint az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó jóváhagyását követően aláírásával lép hatályba. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.**

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői:

Neve: HELVÉCIAI NAPVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Típusa: Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde
OM azonosítója: 202721
Törzskönyvi száma: 824112
Adószáma: 1582411-1-03
KSH statisztikai számjel: 15824114-8510-322-03
Alapítója és Fenntartója: Helvécia Nagyközség Önkormányzata 6034 Helvécia, Sport u.4

Székhelye: Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde
6034 Helvécia Sport u. 29.

Alapfeladata: óvodai nevelés

2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján: Köznevelési intézmény

Az intézmény működési közege: Helvécia Nagyközség közigazgatási területe

Kormányzati funkciók: alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.2 Az intézmény jogállása, képvisellete, és gazdálkodás módja, szervezeti egységei

2.2.1 Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja, jogkörei

Az intézmény szervezetileg egységes, de szakmai tekintetben önálló óvodai székhely intézménnyel, továbbá egy óvodai, és egy bölcsődei tagintézményből áll.

Az intézmény önállóan működő szerv, amelynek meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatait a Helvéciai Polgármesteri Hivatal látja el. Képviselétét teljes hatáskörben a Helvécia Nagyközség Önkormányzata által megbízott intézményvezető látja el, aki képviseli az intézményt. Közalkalmazotti jogviszonyának létesítése, megszüntetése, vezetői megbízása, fegyelmi eljárás megindítása Helvécia Nagyközség Önkormányzatának, Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, Az egyéb munkáltatói jogokat Helvécia Nagyközség polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetője egyben a székhely óvoda vezetője is, munkáját tagintézmény-vezető segíti. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga:

A tulajdonjog, Helvécia Nagyközség Önkormányzatát, a használati jog az intézményt illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

2.2.2 Az intézmény szervezeti egységei:

1. Székhely: Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde (Napvirág Óvoda)
6034 Helvécia, Sport u. 29.
Csoportok száma: 4
Maximálisan felvehető gyermek létszám: 100 fő

2. Tagintézmény: Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde Kerekerdő Tagóvodája (Kerekerdő Tagóvoda)
6034, Helvécia, Óvoda u. 1/A.
Csoportok száma: 4
Maximálisan felvehető gyermek létszám:100

3. Helvécia Napvirág Óvoda és Bölcsőde Pitypang Bölcsődéje (Pitypang Bölcsőde)
6034 Helvécia Óvoda u. 1/C.
Csoportok száma: 3
Maximálisan felvehető gyermek: 40 fő

Körbélyegzők:

1. Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde 6034 Helvécia, Sport u. 29.
2. Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde Kerekerdő Tagóvodája 6034 Helvécia Óvoda u. 1/A.
3. Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde Pitypang Bölcsődéje 6034 Helvécia Óvoda u. 1/C.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

igazgató, tagintézmény igazgató, bölcsődevezető, igazgató-helyettes, óvodatitkárok.

2.3 Az intézményi bélyegzők és használatuk

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy ki és mikor vette használatba, melyet aláírással kell igazolni. A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, melyet kizárólag a székhely címmel együtt használhatnak.

A bélyegzőkről nyilvántartást vezet az óvodatitkár. / beszerzés, kiadás, csere, évenkénti leltár/

Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak

Igazgató, minden tekintetben.

Tagintézmény igazgató, bölcsőde vezető intézményük bélyegzője vonatkozásában.

Óvodatitkárok, vezetői utasításnak megfelelően.

Óvodapedagógusok, egyedi megbízás alapján.

2.4 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézmény **igazgatója** jogosult.

Távolléte esetén azonnali ügyek intézésénél, aláírásánál az intézmény **igazgató-helyettese** jogosult eljárni.

Mindkettőjük akadályoztatása esetén a Kerekerdő Tagóvoda **tagintézmény-igazgatója** jogosult intézkedni, dönteni és aláírni.

A tagintézmény igazgató aláírási jogkörében intézménye szakmai tanügy igazgatási ügyekben írhat alá, és folytathat levelezést. A tagintézmény igazgató távolléte esetén az erre megbízással rendelkező óvónő jár el és ír alá a sürgős ügyekben.

Óvodalátogatási igazolás kiadására meghatalmazott aláíró az óvodatitkár.

A Bölcsőde esetében a bölcsődevezető jogosult a szakmai ügyekben, intézményi felvétellel/jogviszonnal kapcsolatos ügyekben eljárni, aláírni.

2.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmények tálaló konyhát működtetnek. Az étkezési térítési díjat - az étkezési nyersanyag norma figyelembe vételével - a fenntartó határozza meg. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §-ban foglaltak szerint, lehetőséget biztosít 50%-os, illetve ingyenes étkezés igénybe vételére.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK

3.1 A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Óvodai törzskönyv
- Pedagógiai program
- Házi rend (Belső házi rend a dolgozókra)
- Éves munkaterv
- Pedagógus továbbképzési terv
- Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Munkaköri leírások
- Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzat

3.1.1 Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, **biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az alapító okiratot a fenntartó készíti el.

- kelte és száma:

Helvécia Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 161/2021. (XI. 11.) sz. Normatív Kt. határozata.

3.1.2 Óvodai Törzskönyv

Tartalmazza az intézmény épületének, alkalmazottainak, statisztikai adatainak legfőbb jellemzőit a megalapítástól, időrendben, folyamatosan, és aktuálisan.

3.1.3 Pedagógiai Program

Tartalmazza és meghatározza az óvodai nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapelveit, célkitűzéseit.

Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat. **Az Nkt.26§(1) az igazgató a nevelőtestület közreműködésével készíti el a pedagógiai programot, és a fenntartó hagyja jóvá.**

Tartalmazza továbbá:

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az iskola alkalmasság eléréséig
- a kiemelt figyelmet igénylő, és szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének helyi rendjét
- az egészséges életmódra nevelés alapelveit

- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a gyermek fejlődésének nyomon követését, és az erről való tájékoztatást a szülők felé, melyet rendszeresen írásban kell rögzíteni,
- a nemzeti, vagy etnikai kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az iskola alkalmasság / érettség-kimenet kritériumait
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 82§(2) szerint, az óvoda igazgatója, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

3.1.4 A házirend

A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

A házirendet Nkt.70§ (2) az óvoda nevelőtestülete készíti és fogadja el, a fenntartó dönt jóváhagyásáról, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet évente kell felülvizsgálni, és korrigálni.

3.1.5 A nevelési év munkaterve

Az óvodai nevelési év helyi rendje, hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok megvalósításához szükséges, felelősök megjelölésével. Különös figyelemmel kell tervezni a nevelés nélküli munkanapokat, a szünetek időtartamát, az ünnepek, az előre tervezhető értekezletek, fogadó órák, valamint a pedagógiai bemutatkozást szolgáló nyílt napokat. Itt kell megjelölni a gyermekek fizikai állapotát felmérő orvosi vizsgálat időpontját is.

A munkatervet az igazgató, tagintézmény igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó hagyja jóvá, és a szülői szervezet véleményezi..

3.1.6. Belső Önértékelési Szabályzat

Az intézmény hosszútávra szóló minőségi elveit, a működés folyamatait, azok végrehajtását, a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit szabályozza. Összehangolja a helyi és országos célokat.

Konkrét folyamat-szabályozásokat, eljárásrendeket, és mérő eszközöket tartalmaz.

3.1.7 Pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv

Az intézmény pedagógiai programjával koherensen tartalmazza a középtávú továbbképzési elképzeléseket, pedagógusonként, óraszámokként finanszírozással együtt tervezve.

Az éves beiskolázási terv ennek aktuális elemeit tartalmazza az adott évre konkrétan lebontva.

Az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával és egyetértésével.

3.2 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok az igazgató irodájában, a tagintézmény irodájában megtekinthetők, helyben olvashatók. <http://www.napviragovoda.hu/>,

Átfogó tájékoztatást a dokumentumokról az intézmény igazgatója adhat.

A Házirend egy példányát a szülők részére a beiratkozáskor át kell adni.

Az alapidokumentumok változásáról az óvodapedagógusok az év eleji első szülői értekezlet alkalmával tájékoztatást adnak a szülők számára, mely hitelességét az ott készült jegyzőkönyv rögzíti.

3.2.1 Különös közzétételi lista

Az intézmény honlapján, <http://www.napviragovoda.hu/> ennek hiányában a nagyközség honlapján bárki számára, de személyi azonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, nyomtatható, letölthető formátumban a következő intézményi adatokat kell közzétenni.

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma, szakképzettsége
- az óvodai nevelési év rendje
- óvodai csoportok száma, létszáma

4. AZ ELEKTRONIKUS, ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és azt irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó
- adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek: Óvodai csoportnapló.

Elektronikus úton előállított, de nem elektronikusan töltött, hanem az elektronikusan előállított csoportnaplót kinyomtatva, a kezdetektől manuálisan (kézzel) töltött csoportnaplót használunk.

A dokumentum kötelező elemei:

- Az óvoda neve, OM azonosítója és címe, a nevelés aktuális éve, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusainak neve, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az óvodavezető aláírása, az óvodai körbélyegzők lenyomatának helye, a pedagógiai program neve.
- A gyermekek neve és óvodai jele.
- A fiúk és lányok számának összesített adatai, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak.
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve.
- A napirend, a napirend szerinti tevékenységek időtartama és a tevékenységek.
- A hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirend napi bontásban.
- Nevelési éven belüli időszakonként; a nevelési feladatokat, a szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban:

vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése, az értékeléseket.

- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit.
- A hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, a látogatás eredményét.
- Feljegyzést a csoport életéről

Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetése, az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

Az intézmény vezetője - az **igazgató** - munkáját a fenntartó megbízása alapján végzi.

Az intézmény **igazgatója** - a köznevelési törvény alapján

- **Felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a szakszerű pedagógiai munkáért, az óvodák minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek és ifjúság védelmi feladatok megvalósulásáért, továbbá a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- **Képviseli** az intézményt.
- **Igazgatási feladatai**

Az óvodai alapidokumentumok elkészítése, jogszabálynak megfelelő vezetése, ennek ellenőrzése.
Az óvodai tanügy igazgatási iratok, nyomtatványok, dokumentumok törvényes, szakszerű vezetése, illetve ennek ellenőrzése. Az óvodai statisztika elkészítése.
A KIR rendszer óvodai vonatkozású működtetése, kiemelt figyelemmel az óvodai felvétellel, átvétellel, a gyermekek nyilvántartásával, a jegyző, a kormányhivatal értesítésével kapcsolatos jogszabálynak megfelelő határidők, eljárásrendek betartása.
Tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítások kiküldése, szükség esetén jelzés a jegyző felé.
Tanköteles korba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabálynak megfelelő javaslatok megtétele.
A nevelési intézmény **igazgatója** rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy természeti csapás miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása miatt helyrehozhatatlan kár következne be.
Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
A köznevelési intézmény **igazgatója** jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére
Az óvoda igazgatója bizonyos jogszabályban meghatározott jogköreit esetenként átruházhatja az igazgató helyettesre, tagintézmény igazgatóra, vagy más alkalmazottjára.
Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

4.1.1Az igazgató kiemelt feladatai

- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése a nevelőtestület bevonásával
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- intézmény működéséhez szükséges személyi, és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

4.1.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az **igazgató** feladatait közvetlen munkatársai: a **tagintézmény-igazgató, és az igazgató-helyettes segítik. Igazgatói, tagintézmény-igazgatói** munkakör – magasabb vezető-betöltése határozott időre szól. Nyilvános pályázati eljárás útján, illetve megbízás útján tölthető be. Megbízás, pályázati eljárás lefolytatása a munkáltatói jogkör gyakorlójának a hatásköre. **Az igazgató-helyettes megbízását az igazgató adja.**

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az **igazgatónak** tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az **igazgató, tagintézmény-igazgató bölcsőde vezető** kéthavi/ alkalmankénti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

4.1.3 Az igazgató helyettesítési rendjei

A helyettesítés a 2.4 pont szerint történik.

4.1.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény **igazgatójának** munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – a **tagintézmény-igazgató** és az **igazgató-helyettes** segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményi vezetőség tagjai: **az igazgató, igazgató –helyettes, tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető.**

Az intézmények nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek

4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a - **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 67.** §-a alapján-az óvoda pedagógusainak közössége, **nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

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

A nevelőtestület meghatározza működésének rendjét. (20/2012. EMMI r.) 117. § döntési jogkör

- Saját működési rendjének elfogadása, döntés hozatalának rendje
 - Pedagógiai program **előkészítésében közreműködik Nkt.26 § (1)**
 - SZMSZ **előkészítésében közreműködik Nkt.25 § (1)**
 - Éves munkaterv a **nevelőtestület bevonásával készül, és véleményezi azt**
 - Óvodai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - Továbbképzési program, éves beiskolázási terv elfogadása
 - Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - Házi rend **elkészítése a nevelőtestület bevonásával, valamint elfogadása**
 - Átruházott hatáskörökről
 - Fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok, illetve egyes pontjaik jóváhagyásának megtagadása esetén, döntés ellen bírósághoz benyújtott kereset benyújtása
 - Jogszabályban meghatározott más ügyekben véleménynyilvánítási, javaslattételi jogkör
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - egyes pedagógusok külön megbízatása, felelőségek megosztása
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben (EMMI r.) 117.§

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület az állandó értekezleteit az éves munkatervben meghatározott időpontban az intézmény **igazgatója** tűzi ki.

Allandó értekezletek: tanévnyitó, félévet értékelő, évet záró nevelési értekezletek.

Rendkívüli értekezletet: lehet összehívni az intézményt érintő lényeges kérdések megtárgyalására, jogszabályok rendeletek értelmezésére, átgondolására.

Rendkívüli értekezletet kezdeményezhet a vezető, a vezetőség, ha azt indokoltnak tartja, vagy ha az óvodapedagógusok 50+1%-a, illetve a szülői szervezet kezdeményezi azt.

A nevelőtestület **döntést előkészítő és igénylő értekezletein jegyzőkönyv** készül, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Egyéb, döntést nem igénylő értekezletekről hivatalos feljegyzést készít a nevelőtestület, egy tagja, vagy az óvodatitkár.

A nevelőtestület döntései, és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait- jogszabályban meghatározottak kivételével- **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.**

A nevelőtestület határozatképes, ha 50% -a jelen van.

Titkos szavazást igénylő ügyekben szavazatszám-láló- bizottságot kell létrehozni, mely levezeti a titkos szavazást.

Szavazatok egyenlősége esetén az **igazgató** dönt.

A döntést határozatba foglalva, hivatalosan iktatva, az intézmény irattárába kerül.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal- meg kell hívni – az adott napirendi ponthoz-az egyetértési jogot gyakorló közösség képviselőit is./ Szülői Szervezet

A nevelőtestületi értekezleten a tagoknak a részvétel kötelező, az esetleges távol maradás okát igazolni kell.

4.2.2 A szakmai munkaközösség

A köznevelési törvény 71.§-a szerint legalább 5 fő pedagógus alkothat egy szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit az **igazgató** bíz meg legfeljebb öt évre a munkaközösség véleményének kikérésével.

A szakmai munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Tagja és vezetője részt vehet a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is, ha szakértőként nem járhat el.

Tevékenysége

- Éves munkaterv alapján segíti az intézményi nevelő munka szakmai színvonalának emelését.
- szükség szerint részt vesz a mérési értékelési feladatok elvégzésében, összegzésében / gyermekek egyéni naplója /
- javaslatot tesz a továbbképzési tervben szereplő képzésekre, felkutatja a pedagógiai programmal adekvát képzéseket.
- intézményen belül házi bemutatókat szervez, javaslatot tesz fejlesztő eszközök beszerzésére, a módszertani kultúra színvonalának emelésére.
- a munkaközösség részt vesz a pedagógusok és a nevelő-oktató munkájának belső ellenőrzésében, az éves munkaterv és belső ellenőrzési terv alapján.
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,- mentori tevékenységgel segítik a munkatársi közösséget
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornok munkáját, segítik beilleszkedését.

Szakmai munkaközösség vezető feladata

- összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség tevékenységének éves **munkatervét**
- ez alapján irányítja a munkaközösséget, annak szakmai, pedagógiai munkáját
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a legújabb szakirodalom, illetve kutatási eredmények beépülését alkalmazását a gyakorlatba
- helyi bemutatókat, családi délutánokat, vagy programot szervez, gondoskodik az összes kolléga meghívásáról, tájékoztatásáról
- figyelemmel kíséri és segíti a pályakezdő, gyakornok munkáját
- **az igazgató, tagintézmény-igazgató** megbízására szakmai ellenőrző munkát végez
- javaslatot tesz pedagógus munka elismerésére, jutalmazására
- évente írásbeli összefoglalót, elemzést készít a végzett munkáról, annak eredményeiről

Munkaközösségek kapcsolattartásának formái

- megbeszélések
- házi továbbképzések
- tagintézmények közötti bemutatók
- közös ünnepek, rendezvények
- értekezletek

Mindezekről a munkaközösség vezetők tájékoztatják a kollégákat

4.3. Intézményi közösségek, valamint kapcsolattartásuk formája és rendje

4.3.1. Az óvodai köznevelési jogviszonyban alkalmazottak közössége.

A közösséget a pedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítők, az óvodatitkárok alkotják.

Az intézményi közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben mikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
A közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem pedagógus képesítésű, alkalmazottainak közösségét és a velük való hivatalos kapcsolattartást az **igazgató és a tagintézmény- igazgató** az éves munkatervben rögzíti / értekezletek /
Az állandó értekezleteken kívül, alkalmi megbeszélések keretében kerül sor, ezen dolgozókkal való kapcsolattartásra.

4.3.2. A Szülői Szervezet, illetve annak választmánya - csoportonként 2 fő képviselő.

A Köznevelési törvény 73. §-a értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevői joggal rendelkező szülői szervezet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet joga, hogy figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogokkal, vagy a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatban észrevételt tesz, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azt.

Döntési jogköre

- saját SZMSZ-éről
- ügyrendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről

Ezekben a kérdésekben szótöbbséggel dönt.

Véleményezési jogkör / előzetes

- SZMSZ **véleményezése**
- Pedagógiai Program véleményezése
- köznevelési intézmény igazgatójának megbízása, megbízás visszavonása előtt
- házirend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- fakultatív hit és vallásoktatás szervezésében
- óvoda és család kapcsolattartási rendjével
- vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben (külön programok, ruházat)
- nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összegének megállapításában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával,

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- szülői értekezletek/ nevelési évenként minimum három alkalom
- fogadó órák / szülőkkel egyeztetett időpontban
- óvodai rendezvények, események
- írásos tájékoztatók/ faliújság, község, illetve óvodai honlapon, zárt Facebook csoportban
- napi információ csere a csoportos óvónővel
- óvoda vezetővel a vezető fogadó órája alkalmával, illetve előzetes bejelentkezés alapján

4.3.3. A gyermekek közösségei- egy csoportba járók közössége, elsősorban saját csoportos óvónővel való reggeli, délutáni személyes találkozók alkalmával.

4.3.4. Köznevelési jogviszonyban és a munka törvénykönyve szerint az óvodában foglalkoztatott dolgozók kapcsolattartása napi személyes találkozók és értekezletek alkalmával.

4.3.5 Az intézmény székhelye és a tagóvoda közötti kapcsolattartás formái

- A székhely és tagintézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érintik.
- A nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- A tagintézmény-igazgató részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken (2 havonta, valamint szükség szerint). Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az **igazgató és tagintézmény-igazgató és a bölcsődevezető között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagintézmény-igazgatónak.**
- A tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelzi az igazgatónak.
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

Az alkalmazotti közösség szakmai együttműködése biztosított: közös nevelőtestületi értekezleteken,

- hospitálások: a pedagógiai munka egységesítése az ONAP kereteihez igazodva
- megbeszélések
- szakmai kirándulások
- csapatépítő tréningek
- közös munkaközösségi megbeszélések

A pedagógus közösségek, kizárólagosan az egységet érintően önállóságuk van:

- az egységet érintő megbeszélések szervezésével
- előadások szervezésével
- rendezvények idejének meghatározásával

4.4 Az intézményen kívüli kapcsolattartás formája rendje

Óvodánk jogszerű működése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel,

- Helvéciai Polgármesteri Hivatal
Az intézmény igazgatója, és a tagintézmény igazgatók tartják a kapcsolatot a polgármesteri hivatallal.

- **Gyermekjóléti Szolgálat**
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 69. § (2) f bekezdésének értelmében a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatkörébe tartozik ezen munka koordinálása. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.
A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának kiemelt feladata.
- **Gyámügyi előadó**
Elsősorban az óvodatitkárok és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot a gyámügyi előadókkal.
- **Általános iskola**
Óvodáink részéről kiemelt helyet foglal el a helyi általános iskolákkal történő kapcsolat.
Minden eszközzel segítjük, az iskola-alkalmasság jogszerű megállapítását, rögzítését, és az ennek megfelelő beiskolázást.
A helyi iskolába iratkozott gyermekek beilleszkedését, érzelmi biztonság nyújtásával segítjük. A Manótáborban és a Gólyatáborban az óvó nénik személyes jelenlétünkkel is segítséget adnak.
A nagycsoportosokkal többször is ellátogatunk az iskolába, annak rendezvényeire, szülőkkel és óvónókkal is.
A leendő elsős tanítóval szorosán együttműködünk a gyermekek fejlesztésének érdekében, különösen a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek esetében.
A tanító az első osztályt megelőző évben rendszeresen ellátogat óvodánkba és **ismerkedik a leendő elsősökkel és szüleikkel, megkönnyítve az óvoda-iskola átmenetet.**
Meghívásunkra bemutatkozik és részt vesz, az első szülői értekezleten. Személyes kontaktust alakít ki a nagycsoportosok szüleivel, a helyi iskolakezdés érdekében.
- **Művelődési ház / Könyvtár**
- **Pedagógiai szakszolgálat; Szakértői Bizottság**
Az egyik legfontosabb partnerünk a gyermekek fejlődését, fejlesztését, segítségét, a beiskolázást illetően. A jogszabályoknak megfelelően, a határidők pontos betartásával működünk együtt a szakszolgálatok képviselőivel.
Elsődleges kapcsolattartó a fejlesztő pedagógus, és az óvodatitkár
- **Logopédus, utazó gyógypedagógus**
A logopédusok óraadóként dolgoznak intézményeinkben, szükség esetén az utazó gyógypedagógust is igényeljük a sajátos nevelési igényű gyermekek mellé a szakvéleményben foglaltak szerint
- **Helyi gyermekorvos, védőnő**

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban (a továbbiakban: iskola-egészségügyi ellátás) való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés b)-c) pont] az óvodák és iskolák (a továbbiakban együtt: nevelési-oktatási intézmények) e rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

A védőnő rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval tagintézmény-igazgatóval, végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusok közreműködésével, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a **2023.évi LII. törvény, az Mt**, valamint a hozzájuk kapcsolódó rendeletek együttesen határozzák meg.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet **az igazgató, tagintézmény-igazgató** állapítja meg, és rendeli el.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való távol maradáást, annak okát, legkésőbb lehetőleg a munkavégzés előtt annyi idővel a munkatársának, hogy helyette fel tudja venni a munkát.

Ezt követően a vezetőt is a lehető leggyorsabban értesíteni kell.

Munkaidőben az intézményt csak az igazgató, tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető engedélyével lehet elhagyni

Szeptembertől június második hetéig magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet az igazgatótól távolmaradást kérni.

5.1. A pedagógusok munkarendje

	Kötelező óraszama	Heti teljes munkaidő
Óvodapedagógus	32	40 óra

A pedagógusok kötelező óraszámát az Nkt. 5. sz melléklete tartalmazza.

Váltott műszakban dolgozó óvodapedagógusok munkaidejében napi két óra átfedési időt lehet alkalmazni.

A munkaidő, a csökkentett munkaidő, a munkaidő kedvezmény, és a munkaidő beosztás szabályait a 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet tartalmazza.

Nkt. 62. § (8) szerint, óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

A fennmaradó részben a nevelő-oktató munka előkészületeivel, illetve azzal összefüggő egyéb feladatokkal kell kitölteni a munkaidőt. / ügyvitel, mérés, értékelés/

Nkt. 62. § (7) (14) bekezdése szabályozza a többlet tanítást, és a vezetők munkaidő beosztását.

A munkarendet az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató készítik el, és kifüggesztik az irodában.

A munkarend kialakításánál alapvető szempont a Nkt. 5. számú mellékletében meghatározott kötelező óraszámok, illetve az óvodában adható óraszám kedvezmények figyelembe vétele.

A Napvirág Óvodában a heti kötelező órák a jogszabályoknak megfelelően következőképpen alakulnak:

Vezetői beosztás	kötelező óráinak száma	kötetlen óraszama pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	8	32	40
igazgatóhelyettes	22	18	40
tagintézmény-igazgató	24	16	40

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a teljes jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettesnek kell ellátnia, együttes távollét esetén a feladatot a tagintézmény-igazgatójának kell ellátnia.

Az óvodák pedagógusainak munkaidő beosztását/ munkarendjét minden év szeptember 1-ig felül kell vizsgálni, és frissíteni kell.

A Nkt. 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

Az intézmény igazgatója a kötött és kötetlen munkaidőben többlet feladatokkal bízhatja meg a pedagógusokat. Az megbízásnál a munkaközösség vezető, és a kollégák véleményének kikérése mellett figyelembe veszi a szakirányú végzettséget, rátermettséget, és biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást.

A munkaidő nyilvántartása

A jelenléti íven mindennap az óvodába érkezés, távozás idejét, a kötött munkaidőt, a fennmaradó elrendelt időből legalább heti 2 órában a pedagógiai munkához kapcsolódó szakmai feladatok elvégzését kell rögzíteni. A **kötelező órákból**, valamint **ezzel összefüggő egyéb feladatokra fordított időből tevődik össze a munkaidő.**

Az **eseti és tartós helyettesítést** is rögzíteni kell. **A 20 perces munkaközi szünet időpontját is meg kell jelölni.** Aláírással kell hitelesíteni. Az óvodából való távozás, vagy távolmaradás okát, idejét (szabadság, tp, stb.) is rögzíteni kell.

5.1.1. Kötelező óraszámokban ellátott feladatok

Az óvoda nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel a Nkt. szerint meghatározott óraszámokban.

Minden olyan tevékenység, mely a Pedagógiai Programban a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást jelenti.

5.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- az óvodai tevékenységre történő elméleti és gyakorlati felkészülés
- családi sport és kulturális programok szervezése lebonyolítása
- családlátogatások, szülői értekezletek fogadó órák megtartása
- gyermekek fejlődésének rendszeres mérése, adminisztrálása
- pótlékkal elismert feladatok végzése / minőségirányítás, gyermekvédelem, munkaközösség/
- értekezletek, megbeszélések
- részvétel a belső ellenőrzésben
- óvodai dokumentumok készítésében felülvizsgálatában való munka
- szakmai anyagok, beszerzése irattár rendezés,
- óvodai, csoportszobai dekorációk készítése

5.1.3. Az intézmény igazgatójának munkaideje, és az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény **igazgatója** az Nkt. 69.§ (5) bekezdésének értelmében munkaidejének kötött óraszámán kívüli részét maga jogosult meghatározni.

Az intézmény igazgatója, vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időben, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel és végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat.

Ez intézményeinkben hétfőtől csütörtökig 8.00- 16.00 óra, pénteken 8.00-13.00 óra között zajlik.

Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.1.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje

Ebben a munkakörben a dajkák, pedagógiai asszisztensek, és az óvodatitkár tartozik. Munkájukat az idevonatkozó jogszabályok alapján végzik.

A dajkák általában heti váltásban, illetve rendes munkaidőben látják el feladatukat.

A dajka 6-14 óráig
 10- 18 óráig
 8-16 óráig kap munkaidő beosztást óvodánkban.

A pedagógiai asszisztens 8-16 óráig látja el feladatát

Az óvodatitkár a Napvirág Óvodában, és a Kerekerdő Tagóvodában napi 8 órában rugalmasan, a szülők igényeihez igazodva látja el feladatait.

6. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

6.1 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodákban folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, illetve annak megszervezése az **igazgató, és a tagintézmény igazgató** kiemelt feladata.

Célja: a pedagógiai munka hatékonyságának növelése

Feladata: információ gyűjtés által a jó pedagógiai gyakorlat átadása, erősítése, az esetleges hibák feltárása által a folyamatok korrigálása a magasabb színvonalú munka végzése érdekében.

Alapja:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- munkaköri leírások, melyeket évente frissíteni szükséges
- Éves munkatervben meghatározott feladatok, területek

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, tagintézmény igazgató, BECS tagok, az éves beosztás szerint.

6.2. Pedagógiai munkát közvetlenül segítők, a technikai személyzet és egyéb alkalmazottak önértékelés keretében.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzését, annak rendjét az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően az alapján az éves munkaterv tartalmazza.

Az éves ellenőrzés jegyzőkönyvét és a dolgozó minősítését a személyi anyagban kell elhelyezni.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 Az óvodák nyitva tartása és a nevelési év rendje

Az óvoda székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, a nyári zárva tartás kivételével, melyet a fenntartó engedélyével kell kihirdetni legkésőbb két hónappal a zárás előtt az óvodákban.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – ügyintézés miatt ügyeletet kell tartani minden telephelyen.

Nyitva tartás: heti 10,5 óra, reggel 6.30-délután 17 óráig minden óvodában.

Reggel 6.30-tól 7.00-ig, illetve 16.30 órától 17 óráig, a gyermek létszámtól és az óvodapedagógus óraszámaitól függően összevont csoportban vannak a gyermekek.

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

Őszi, téli, tavaszi szünet nincs az óvodákban, de a gyermeklétszám jelentős csökkenése estén összevont csoporttal működhetnek az intézmények.

A nevelési év rendjét az első szülői értekezleten ismerhetik meg a szülők. Az óvoda házirendjét a beiratkozáskor kapják meg.

A Kerekerdő Tagóvoda ajtója 9 -11 óráig, ezt követően 13,30-15 óráig zárva vannak, ezen időszakban csengetéssel lehet bejutni az óvodába.

Legkésőbb 9 óráig meg kell érkezni az óvodába, kivéve a kötelező testnevelés foglalkozási napokat, amikor legkésőbb 7. 45-ig kell a gyermekeket behozni a zavartalan nevelő munka érdekében.

A Napvirág Óvoda és a **Kerekerdő tagóvoda** kapuja, ajtaja szám kóddal működik, amelyet a szülők biztonsággal használhatnak. Csengetés esetén a beosztás szerinti dajka nyit ajtót.

Külső látogató esetén az óvoda titkárához, majd az **igazgatóhoz** kíséri először. Aki nem áll alkalmazotti viszonyban az óvodával és nem szülő, az egyedül nem tartózkodhat az intézményben, csak kísérelővel, és csak elfoglaltságuk idejére / személyi és vagyon biztonsági okok./

A gyermekek elvitele a déli időszakban, 12.30-13 óráig történik. Rendezvények ünnepélyek esetén az ettől való eltérést az óvoda **igazgatója** engedélyezi.

7.2. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden dolgozója, az ide járó gyermekek és szülei felelős

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

A gyermekek az intézményben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. Az egyes helyiségek berendezéseit felszereléseit elvinni, átvinni, csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattár bizonyos részeit és az irodákat lehetőség szerint zárni kell, vagyon és adatvédelmi okok miatt

7.3. Gyermekek ügyeinek intézési módja, rendje

7.3.1 Az óvodai élet megkezdésének és befejezésének feltételei

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek óvodai elhelyezését meghatározó jogszabályok mellett meghatározó az óvodai férőhelyszám.

Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg, melyet a beiratkozást megelőzően 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Óvodába a gyermek a - Nkt.-ben szabályozott kivétellel, 8.§ (1) - harmadik életévének betöltése után vehető fel, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettségét meg nem kezdi.

2015. szeptember 1-től a gyermek abban az évben, amelynek aug. 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles az óvodai nevelésben legalább napi négy órát részt venni.

A szülő kérelmezheti a következő óvodai nevelési év alóli felmentést, a kérelmét a tárgyév április 15-ig nyújthatja be. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

A felmentés engedélyezését a Nkt.8. § (2) bekezdése szabályozza. A szülő az engedély iránti kérelmet az illetékes Kormányhivatalnak nyújthatja be.

A gyermeket elsősorban a lakó körzetében levő óvodába kell felvenni, vagy ahol szülője dolgozik.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az igazgató, több óvoda fenntartása esetén a fenntartó bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben van.

Az óvodában felvett gyermekek csoportba osztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A felvételi, vagy esetleges elutasító döntést, valamint az óvoda nyilvántartásából való törlést írásos határozatba kell foglalni. A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülő képviseli. Az óvoda döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy erről lemondtak.

A felvételnél előnyben kell részesíteni az óvodaköteles, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket.

Szintén előnyben kell részesíteni annak a gyermeknek a felvételét,

- akit szülője egyedül nevel
- három vagy annál több gyermeket nevel,
- ha a gyermek felvételét gyámhatóság kezdeményezte
- aki tartós nevelésben él
- egyéb szociális ok, tényező fennállásánál
- ha mindkét szülő dolgozik

Az óvodai jogviszony megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján

7.3.2 A gyermekek adatainak nyilvántartása

A köznevelési intézmény képviselője / továbbiakban óvodatitkár/ a KIR honlapján az Nkt.-ban foglaltaknak megfelelően a gyermek adatainak megküldésével részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám kiadását kezdeményezi.

Az óvodatitkár gondoskodik arról, hogy a gyermek szülője megismerje a részére kiadott oktatási azonosítót.

Ha olyan gyermek jön az intézménybe, akinek már van azonosítója, az óvodatitkár a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-be. Ezen gyermekek számára nem lehet új azonosítót igényelni. A gyermekek adatnyilvántartásáról külön óvodai szabályzat rendelkezik.

7.3.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodába felvett gyermeket a szülő köteles rendszeresen járatni.

A szülő a gyermek távolmaradásának igazolását a Házirendbe foglaltak szerint köteles igazolni.

Igazolt a gyermek hiányzása

- orvosi igazolás
- a szülő írásbeli kérelme esetén

Az óvodapedagógus az igazolásokat a nevelési év végéig őrzi, majd irattári őrzésre adja át, különös figyelemmel a kedvezményes étkeztetésben részesülő gyermekek esetén.

7.3.4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

A szülő a gyermeke étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet.

100 % normatív támogatásban (ingyenes étkeztetésben) részesülhet:

- 3 vagy többgyermekes család
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek, vagy olyan családban él amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- A családban az egy főre jutó havi védelem (munkabér, családi pótlék, GYED, GYES, GYET, gyermektartás, stb...) összege nem haladja meg a törvény szerint meghatározott *(a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át)*
- Nevelésbe vették
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

A kedvezményes étkezést az idevonatkozó jogszabályban előírt módon és annak igazolásával lehet igénybe venni.

Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.

A díjat az előre meghatározott **módon, csekken, utalással lehet** befizetni.

Az étkezés lemondására telefonon, emailben illetve személyesen előző nap **9** óráig van lehetőség.

A le nem mondott étkezést a szülőnek ki kell fizetni.

7.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodák működése során az ANTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani.

- Az óvodában megbetegedett gyermeket a szülő tájékoztatását követően a leghamarabb el kell vinni. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszert szedő gyermek az óvodát nem látogathatja
- Betegség után orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát

- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell, a fertőtlenítés fokozott ellenőrzése végett.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak előzetes bejelentés, és az igazgató engedélyével tartózkodhatnak. / Nyílt napok, rendezvények, szülői értekezletek/

7.5. Intézményi védő-óvó előírások

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

- **Az óvodába semmilyen szűrő, vágó, éles, balesetet okozó, egészséget károsító tárgyat, játékot behozni nem lehet.**
- A lépcsőket, folyosókat csúszásmentes padozattal kell ellátni.
Az óvodaépületet rendszeresen figyelemmel kell kísé- tető vakolat épsége- a meghibásodást azonnal jelezni a fenntartónak, melynek kötelessége azt kijavítani a lehető legrövidebb időn belül. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat.
Ugyanígy kell eljárni az óvoda bútorzatának berendezési tárgyainak épségét illetően is.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.
- A konnektorokat védődugóval kell ellátni
- A takarító eszközöket, vegyszereket a gyermekek elől el kell zárni
- Takarítás, felmosást, csak akkor lehet végezni, mikor a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.
- Gondoskodni kell az ajtók biztonságos zárásáról.

Minden óvodapedagógus kiemelt feladata, és munkaköri kötelessége, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a **gyermekek fejlettségéhez igazodva átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.**

Ha esetleges balesetet észlel, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. Elsősegély nyújtás, sérült ellátása, orvos, mentők értesítése, szülő értesítése. Az idevonatkozó jogszabálynak megfelelően baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a KIR rendszerbe jelenteni. Erről a csoportnaplóban is feljegyzést kell készíteni.

Minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások, séták, illetve egyéb rendezvények előtt ismertetni kell az egészség és balesetvédelmi szabályokat, és az **elvárható magatartásformát.**

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.

Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, illetve óvodapedagógus, vagy más személy segítségét kérni.

7.6. Bombariadó, balesetvédelem

A rendkívüli események (továbbiakban bombariadó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1) n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe

Rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan, az óvoda életében előforduló történést, mely a nevelő munka szokásos, gyermekeket óvó, nyugodt menetét akadályozza, a gyermekek és dolgozók egészségét, biztonságát, valamint az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli esemény lehet:

- természeti katasztrófa / vihar, jég, villám, földrengés
- tűz és robbanással történő fenyegetés

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőket az intézményi prevenció program és a tűz és bombariadó terv szerint kell végrehajtani.

Bombariadó esetén az **igazgató** intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedő hatóság információja alapján az **igazgató**, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Bombariadó terve minden épületnek külön van.

7.6.1. Veszélyhelyzet

2020. márciusa óta a koronavírus járvány kialakulása miatt a munkáltatóknak fel kell készülniük a munkavállalók egészségének, munkavégző képességének a munkahelyen történő megóvására. A munkaadók egyik legfontosabb kötelezettsége az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörnyezet fenntartása, aminek a járvány idején fokozott jelentősége van.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 51. § (4) bekezdése előírja, hogy „A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.”

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (2) bekezdése szerint pedig a munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.

Az óvodáknak és az óvodapedagógusoknak valamint az összes dolgozónak alkalmazkodniuk kell a váratlanul kialakult szituációkhoz: rendkívüli szünet, járványügyi megfigyelés személyekre, csoportokra.

Figyelemmel kell kísérni az aktuális rendelkezéseket, amelyeket a Kormányzat meghatároz.

7.7. A nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek, megemlékezések rendje

A gyermek közösséggel kapcsolatos ünnepek, megemlékezések módját, formáját a pedagógiai program, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nemzeti ünnepeken mindent intézményt fel kell lobogózni.

A nevelőtestület és alkalmazotti közösség rendezvényei, ünnepei a következők.

- tanév indító és záró értekezletek / nevelőtestületi, munkatársi, félévet értékelő / nevelőtestületi
- nevelőtestületi szakmai kirándulás
- óvodán belüli, és óvodák közötti szakmai bemutatók, szakmai anyagok elkészítése
- új dolgozók fogadása, nyugdíjba vonuló búcsúztatás.

7.8. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvodák a hirdetőtáblán adnak tájékoztatást a következő adatokról

- igazgató neve, tagintézmény igazgató neve, fogadó órájának ideje
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős neve, elérhetősége
- óvoda orvos, védőnő, neve, elérhetősége

- Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat címe, elérhetősége
- logopédus neve, elérhetősége
- Pedagógiai Szakszolgálat címe, elérhetősége
- szünetek időpontja
- Szülői Szervezet vezetőjének neve, elérhetősége
- befizetések ideje
- intézmény dokumentumainak – SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend- megtekintési módja, ideje

7.9. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok

- Az óvoda köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni az óvodai felvételével, jogviszonyával, annak megszűnésével kapcsolatosan
Továbbá köteles a szülőt írásban értesíteni a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntést illetően, és az intézmény működési rendjét illetően is. / 20/ 2012 . (VIII. 31.) EMMI r. 83.§-a /
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntéshez, mely esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul, valamint minden olyan kérdésben melyre jogszabály ezt előírja

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. A kiemelkedő munkáért járó jutalmazás szempontjai

- Magas képzettség, és az állandó szakmai megújulás vállalása
- Színvonalas pedagógiai munka, mely a gyermekek egyéni fejlesztésében, a tehetség gondozásában, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásában és felelősségteljes pontos, precíz adminisztrációs munkában is megnyilvánul. Ezen túl olyan többletfeladatok vállalása, amelyért egyéb díjazás nem jár, de meghatározó hatással bír az óvoda életére.
- Az óvoda életével összefüggő olyan tevékenységek végzése, mely munkaköréhez nem kapcsolódik, de ezzel segíti az óvoda pozitív megítélését, erősíti jó hírnevét.
- Rendszeres önképzés, továbbképzésen szerzett ismeretek alkalmazása, bemutató foglalkozások tartása, jó szakmai gyakorlat átadása.
- Aktív együttműködés, a környezettel való kapcsolattartásban (nevelőtestület, dolgozói testület, szülők).
- Közösségen belüli kapcsolatára a diszkréció, lojalitás, reális ítélőképesség, segítőkészség, pozitív viszonyulás a jellemző, mely segíti a jó munkahelyi légkör kialakulását.
- Az óvodák jó együttműködéséért tett és vállalt feladatok.

Kizáró okok:

- fegyelmi vétség
- pedagógus etika megsértése
- jogos szülői észrevétel
- munkaidő be nem tartása
- igazolatlan késés, tartós távollét

8.2. Reklám tevékenység szabályozása az óvodában

A Nkt.-ben megfogalmazottak szellemében, nevelési-oktatási intézményben olyan reklám tevékenység engedélyezhető, mely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít.

- környezettudatos magatartásra ösztönöz
- egészséges életmód szemléletét segíti elő, testkultúra alakítását segíti
- hagyományápolásra, egyetemes kulturális értékek közvetítésére hívja fel a figyelmet

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt értékeket

8.3. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete, és az ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi.

- A munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. tv. 50. § 60.§-ában, a 88.§-ának (2) bekezdése alapján
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. § (2) bek. illetve a 33/1998. (VI. 24.) NM. rendelet alapján.

8.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézménybe –ideértve az óvoda udvarát, főbejárat előtti részt, és ettől öt méterre a dohányzás tilos! Ezt a tájékoztatást jó láthatóan ki kell helyezni az óvodákban!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az óvodai munkavédelmi felelős felel.

A szülőket is tájékoztatni kell erről, melyet a szülői értekezlet jegyzőkönyve tanúsít.

9. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEI

9.1. Munkaruha védőruha használata

Óvodában a dolgozóknak különös figyelemmel kell lenni a higiénés követelményekre. Gyermekek közt csoportban, valamint az étkezések lebonyolítása, tisztálkodási folyamatok közben nem lehet utcai ruhában és cipőben tartózkodni az óvoda helyiségeiben.

Ezért az óvodai dolgozóknak munka és védő ruha egészségügyi okokból és az ANTSZ útmutatása alapján kötelező.

Juttatása illetve ennek szabályozása az intézményekben külön szabályzatok alapján történik. Mértékét az intézmény éves költségvetése függvényében határozza meg.

9.2 Munkába járás költsége-útiköltség térítés

Más településről bejáró dolgozók részére a munkáltató bérlet vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg. A munkáltató saját hatáskörében a dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet az **igazgató** rendelhet el. A dolgozó köteles azonnal bejelenteni, ha megváltozik a lakó, vagy tartózkodási helye.

9.3. Cafeteria juttatás

A hatályos jogszabályokban meghatározott adható juttatásokról külön szabályzat rendelkezik, és a fenntartó határozza meg az éves költségvetés alapján. Mellékletben található a Béren kívüli juttatások szabályzata.

9.4. Munkabér előleg

Munkabér előleg illeti meg a határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező alkalmazottat indokolt családi vagy személyes pénzügyi nehézségek áthidalására. Az kérelmet írásban kell benyújtani a vezetőnek. A munkáltató engedélyez, majd a fenntartó engedélyezését követően kerül kifizetésre az előleg. A felvett

előleget hat havi egyenlő részletben vonja le a MÁK a dolgozó fizetéséből. Dolgozónként évente maximum két alkalommal lehet igénybe venni, a bruttó bér összegéig.

I. BÖLCSŐDE, MINT GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1993. évi. III. törvény a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2. Bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása

A Pityang Bölcsőde a Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde intézmény önálló szervezeti és szakmai egységként működik. Élén szakmailag független szakmai vezető (bölcsődevezető) áll, akit az **igazgató** nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető szakmai irányítása alatt dolgoznak a kisgyermeknevelők. A bölcsődevezető felelős a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkájáért, akik kinevezésüket - a bölcsődevezető egyetértésével - az **igazgatótól** kapják.

Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény (Gyvt.) VI. fejezetének értelmében a gyermekjóléti alapellátások célja:

- 38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

- (1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

- (2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

Bölcsődei ellátás:

- **Gyvt.42. § (1)** A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(1) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(2) Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

- **Gyvt.42/A. § (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

- **Gyvt.43. § (1)** A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet 41. § (1)** A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a 10. mellékletben meghatározott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.

(2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

(3) A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét (a továbbiakban: felszerelési jegyzék) a 11. melléklet tartalmazza.

(4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen

aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és

b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy

ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó

táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,

bb) a saját otthonban nyújtott családi bölcsődei szolgáltatás keretében biztosított étkeztetés családi étkeztetésnek minősül.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Gyermekvédelmi feladatok

A bölcsődébe is érkeznek veszélyeztetett családból gyermekek (leggyakrabban gyermekét egyedül nevelő szülő, nehéz anyagi körülmények között élők). A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Fontos, hogy tudjuk felismerni a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztetettséget jelenteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A veszélyeztetett gyermekekkel való törődés megkülönböztetett figyelmet igényel, a szülőkkel való kommunikáció és bánásmód is nehezebb. A cél, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működjön, ennek érdekében fontos a megfelelő kapcsolattartás a védőnőkkel, a Háziorvossal és a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint kiemelt szerep jut a családlátogatásnak.

3. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A Helvécia Nagyközség Önkormányzata által fenntartott Helvéciai Napvirág Óvoda és Bölcsőde Pitypang Bölcsődéje a Helvécián élő gyermekek gyermekjóléti alapellátás keretében történő bölcsődei ellátását végzi. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos a szabad férőhelyek erejéig. Minden évben április vagy május hónapokban az óvodához igazodva zajlik a csoportos bölcsődei beiratkozás.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul, az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában. A kérelem benyújtásakor tájékoztatást kapnak arról, hogy milyen iratok szükségesek a bölcsődei felvételhez, valamint a fokozatos beszoktatás módjáról és időtartamáról is. A kérelemről a bölcsődevezető dönt. Az értesítőn szerepel az első szülői értekezlet időpontja, amelyen tájékoztatjuk a családokat a bölcsődei életről, a bölcsőde szakmai programjáról, a beszoktatás menetéről, a szülők jogairól és kötelezettségükről, a házirendről, a bölcsőde napirendjéről, valamint a kisgyermeknevelők személyes megismerésére is ekkor van lehetőség. Ha olyankor kéri gyermekük bölcsődei elhelyezését, amikor a bölcsődébe járó gyermekek száma meghaladja a felvehető számát, a bölcsődevezető elutasíthatja a felvételi kérelmet és úgynevezett "várólistára" kerülhetnek, ami azt jelenti, hogy az év folyamán valamilyen okból megüresedő férőhelyekre bekerülhetnek. A bölcsődevezető intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz benyújtott panasszal élhet. Az intézményi ellátás igénybevételéről az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő között megállapodás megkötésére kerül sor, mely megállapodásban rögzítésre kerülnek az intézmény, és az ellátást igénybe vevő kötelezettségei, kötelességei és jogai. A tájékoztatási kötelezettséget követően a törvényes képviselő nyilatkozik, miszerint a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával azt igazolja.

A felvétel rendje:

A gyermek bölcsődébe történő felvétele történhet szülői kérelemre, vagy a gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,
- házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

A felvételi kérelem elbírálásának szempontjai

1. A felvételi sorrend kialakításánál a szülők/törvényes képviselők kötelesek a munkaviszonyt igazolni.
2. A bölcsődei felvételnél - az alábbi sorrendben – előnyben kell részesíteni Gyvt.43 § (3)
 - a. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
 - b. a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
 - c. az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
 - d. a védelembe vett gyermeket
3. Azonos feltételekkel bíró kérelmezők közül, a csoportbeosztás szempontjából legoptimálisabb, illetve az életkor szerinti csoportösszetételnek megfelelően kerül kiválasztásra a gyermek. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. §

Gyermekcsoport szervezése

A bölcsődében három csoport működik, a férőhelyek száma összesen 40 fő. A 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet. 46. § szabályozza a bölcsődei férőhelyek számát, amely szerint a bölcsődei csoportban nevelhető, gondozható gyermekek száma 12 fő. Abban a bölcsődei csoportban, melyben valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. A fogyatékos gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban (teljes integrációban) legfeljebb 10, a kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó bölcsődei csoportban (részleges integráció) legfeljebb 6 gyermek fejleszhető, gondozható. Az intézménybe minden nevelési év elején újonnan felvételre kerülő gyermekek létszáma mindig más és más. Attól függően változik, hogy a gyermekek közül mennyien mennek óvodába. Ennek megfelelően a megüresedő helyekre kerülnek felvételre új gyermekek. A korcsoportmegoszlást figyelembe véve kell kialakítani a szobák létszámát, az oda felvételre kerülő gyermekek névsorát, és tájékoztatni az érintett szülőket. Abban az esetben, amikor a gyermekről már a beiratkozáskor tudjuk, hogy sajátos nevelési igényű, ezt a szobák létszámának kialakításánál figyelembe kell venni.

Bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde hétfőtől péntekig 6.30 –tól 17.00 –ig tart nyitva, az óvodai nyitva tartásához igazodva. A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és téli leállásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg. A téli leállás az ünnepnapokra és a két ünnep közötti időszakra terjed ki. A leállások igazodnak az óvodai nyitva tartáshoz.

4. Az intézményi elhelyezésért fizetendő térítési díjak

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében valamint a gondozási díj tekintetében van.

A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg.

Az étkezésért a szülőnek a térítési díjat tárgyhóra kell megfizetnie, a jelzett időpontban. A hiányzások a tárgy hónapot követően vannak figyelembe véve. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. A távolmaradás idejére a bejelentést követő naptól mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A 1997. évi XXXI. törvénynek 21/B. § (1) bekezdése alapján az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása, amely az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
2. tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
3. olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
5. nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti NYILATKOZAT-ot kell az intézményhez benyújtani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után.

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban a faliújságon – a Pitypang Bölcsőde Helvécia, Óvoda u. 1/C. szám alatti irodában lehet személyesen befizetni.

A szülőnek, gondviselőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatot, a tartós betegségről az igazolást és más egyéb kedvezményre jogosító dokumentumot (a halmozottan hátrányos helyzet és a hátrányos helyzet igazolását) a bölcsőde vezetőjének kell eljuttatni.

A dolgozók étkezése térítési díj ellenében a bölcsődében biztosított.

5. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához. Az egyes bölcsődék elkészítik a saját szakmai programjukat (jogszabályi előírás alapján), melyet „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgoznak ki. Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig az egyes intézmények szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodást.

6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés

A bölcsődevezető szakmai vezetői álláshely a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be. A pályázatot az intézményvezető írja ki. Az álláshely a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be. Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézményvezető ír ki.

7. A helyettesítés rendje

A munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók a bölcsődében történő helyettesítésekkel kapcsolatosan.

8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai

A szakmai vezető: Szakmai tekintetben önálló. A bölcsőde ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt, ellátja a bölcsőde képviselőtét.

A bölcsődevezető szakmai irányítást gyakorol a bölcsőde és a dolgozók felett. Felelős a bölcsőde egészségének szakszerű és jogszerű működéséért.

- ❖ Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- ❖ Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- ❖ A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- ❖ Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- ❖ Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- ❖ Az orvosi vizsgálatoknál jelen vannak, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ❖ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ❖ Vezeti a leltárakat.
- ❖ Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- ❖ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- ❖ Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- ❖ Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- ❖ Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- ❖ Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- ❖ Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- ❖ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- ❖ Beszedi az étkezési térítési díjat.
- ❖ Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- ❖ Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.
- ❖ Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- ❖ Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- ❖ Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- ❖ Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísérni.

A szakdolgozók feladatai

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

A bölcsőde-vezető ellátja a Bölcsődei tagintézmény gyermekvédelmi feladatait.

9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogai

Az ellátott jogai

- a gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletbe tartásuk, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme,
- joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

A szülő jogai, kötelességei

- megválassza azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi,
- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön,
- a térítési díjat időben rendezze,
- a házirendet betartsa.

A szolgáltatást végzők jogai

- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit,
- mindenki számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést,
- tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat, munkavégzési körülményeket biztosítani kell,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az Intézmény vezetőjéhez, valamint a fenntartóhoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézményegységben érdekképviselői fórum működik.

10. Szakmai munka fórumai

10.1. Kisgyermek nevelői munkaértekezletek havi rendszerességgel

Aktuális feladatok

Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai

Esetfeldolgozások

10.2 Házi továbbképzések

Résztevői: szakdolgozók

Téma: szakmát érintő változások megismerése

11. Kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében, kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. A szülők már a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői hatékonysághoz, és segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését.

Kapcsolattartás Formái: Szülői értekezlet, Családlátogatás, Szülővel történő fokozatos beszoktatás, Napi beszélgetések a szülővel, Szülőcsoportos beszélgetések, Egyéni beszélgetések, szervezett közös programok.

12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirendet a beiratkozáskor a szülő átveszi. A házirend változásakor a házirendet ismételt meg kell ismertetni.

13. Belső ellenőrzés

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását.

A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

14. Fenntartó ellenőrzése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. §-a értelmében (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója

- a.) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- b.) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
- c.) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- d.) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- e.) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,
- f.) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- g.) gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,

h.) gondoskodik az érdek-képviselési fórum megalakításának feltételeiről,

i.) kikéri a gyámhatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén,

j.) kivizsgálja a 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

15. Munkaidő és ennek nyilvántartása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük.(családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

16. Külső kapcsolatok

1. A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, az bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

2. A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős, azaz az intézményegység- vezető gondozza.

3. A helyi gyermekorvossal, védőnői szolgálattal való kapcsolattartás a tagintézmény- vezető feladata.

4. A Módszertani Bölcsődével kapcsolat tart, ahol képzéseken, szakmai tanácsadásokon, továbbképzéseken vesznek részt a dolgozók.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ azon rendelkezéseinek életbe lépéséhez, ahol rá nézve többlet kötelezettség keletkezik. A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.

2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző szervezeti és működési szabályzat.

3. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda és bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

4. Az SZMSZ és a Házirend önálló szabályzat, nyilvános, ezért az intézmény honlapján, és helyben szokásos módon kell azt kihirdetni

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltató jogkörében intézkedhet.

5. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

11. Z Á R A D É K

1. Az igazgató által előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette.

Helvécia, 2023.december 06.

Máté Zoltánné
igazgató

2. Az óvodai Szülői Szervezet az Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Helvécia,

Szülői Szervezet elnöke

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Helvécia Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

Helvécia,

Balogh Károly
polgármester

Szervezeti ábra

