

**Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

**3925 Prügy Petőfi Sándor u. 39-41.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**OM azonosító: 028827**

**Az intézmény fenntartója:**

**Prügy Község Önkormányzat**

**Jóváhagyta:**

**Fenntartó**

**Elkészített a nevelőtestület bevonásával:**

**Főigazgató**

**A hatályos jogszabálynak megfelelően véleményezte:**

**Szülői Szervezet**

**Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**-Erdősné Csikai Éva-**

**Főigazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETŐ .....</b>	<b>6</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>8</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	8
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosság.....	9
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>10</b>
1. Az intézmény jellemzői.....	10
2. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	13
3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	14
4. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	15
4.1. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	16
<b>III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>18</b>
1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	18
2. Intézményvezetés.....	20
2.1. A főigazgató.....	20
2.2. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	29
3. A főigazgató közvetlen munkatársai.....	30
3.1. Főigazgató helyettes.....	30
3.2. A vezető beosztású dolgozók feladat és hatásköre.....	30
3.3. Bölcsőde szakmai vezető.....	32
3.4. Élelmezésvezető.....	34
3.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	34
3.6. Szakmai munkaközösségek.....	35
3.7. Szülői szervezet.....	37
3.8. Szülői érdekképviselői fórum.....	39

4. A kiadmányozás szabályai.....	39
5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	40
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje...	41
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....</b>	<b>41</b>
1. Az óvoda alkalmazotti közössége.....	41
1.1.A nevelők közössége.....	42
1.1.1. A nevelőtestület.....	42
1.1.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	43
1.1.3. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	44
1.1.4. A bölcsődei nevelőtestület.....	47
1.1.5. Bölcsődék napja.....	49
1.1.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	49
1.1.7. Az óvodatitkár.....	49
1.1.8. Pedagógiai asszisztens feladat és hatásköre.....	49
1.1.9. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak köre.....	50
1.1.10. Konyhai dolgozók.....	50
1.1.11. Intézményen belüli információ átadás.....	50
<b>V. AZ INTÉZMÉNY ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>52</b>
<b>VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....</b>	<b>53</b>
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	54
3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	54
4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	54

5. Általános iskolák.....	55
6. Fenntartó.....	55
7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	55
8. Egyházak és az óvoda kapcsolata.....	56
<b>VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>56</b>
1. Az Intézmény munkarendje.....	56
2. Az óvoda működési rendje.....	58
2.1. Az óvodai nevelési év rendje – munkaterv.....	58
2.2. Bölcsőde Munkaterv.....	59
2.3. Az óvodai/bölcsődei ünnepélyek és rendezvények.....	60
2.4. A gyermekek óvodai felvétele.....	61
2.5. Gyermekek bölcsődei felvétele.....	62
2.6. Az óvodába járási kötelezettség.....	63
2.7. A gyermekek óvodai elhelyezésének megszűnése.....	64
2.8. Bölcsődei elhelyezés megszűnik.....	65
3. A gyermekek napirendje.....	65
4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	66
5. Az óvodába érkezés és távozás rendje.....	66
6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	66
7. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése.....	67
8. Bölcsődei étkezés, térítési díj befizetése.....	67
<b>VIII. A INTÉZMÉNYI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>68</b>
<b>IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....</b>	<b>70</b>
<b>X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE....</b>	<b>73</b>
<b>XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....</b>	<b>76</b>

<b>XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>80</b>
<b>XIII. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....</b>	<b>83</b>
<b>XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....</b>	<b>84</b>
<b>XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....</b>	<b>85</b>
<b>XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....</b>	<b>86</b>
<b>XVII. AZ ÓVODA/BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA....</b>	<b>86</b>
<b>XVIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....</b>	<b>87</b>
<b>XIX. EGYÉB KÉRDÉSEK.....</b>	<b>88</b>
1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	88
2. Hivatali titok megőrzése.....	89
3. Teljesítményértékelés.....	89
4. Vezetékes és mobil telefon használata.....	90
5. Lobogózás.....	91
6. Költségvetési szervvel köznevelési fogl. és közalk. jogviszonyban állók díjazása.....	91
7. Nem rendszeres személyi juttatások.....	93
8. Egyéb juttatások.....	93
9. Saját gépkocsi használata.....	94
10. Szabadság.....	94
11. Belső kontrollrendszer.....	94
12. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	96
13. Szakmai etikai kódex( nevelőtestületre vonatkozóan).....	97
<b>XX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>101</b>
<b>ZÁRADÉK.....</b>	<b>103</b>
<b>MELLÉKLETEK RENDJE.....</b>	<b>106</b>

## BEVEZETŐ

Intézmény neve:	Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szabályzat típusa:	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>
Intézmény címe:	3925 Prügy Petőfi utca 39.
Intézmény OM-azonosítója:	028827
Intézmény fenntartója:	Prügy Község Önkormányzata
Telephely megnevezése:	Tündérkert Bölcsőde
Telephely címe:	3925 Prügy Csokonai utca 42.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Prügyi Mesevár **Óvoda, Bölcsőde és Konyha** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

#### Jogszabályok és rendelkezések:

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)

- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról • a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról.
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és az iskolai oktatásnak irányelve.
- A bölcsődei nevelés országos alapprogramja

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza a **Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha** tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában, bölcsődei szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a település honlapján (<https://www.prugy.hu>) közzé kell tenni.

## **2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:**

### **Személyi hatálya kiterjed:**

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére.

- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **Területi hatálya kiterjed:**

Az óvoda, bölcsőde területére, a benttartózkodás ideje alatt

- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához

kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra

- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve: **Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Az intézmény alapítója: Prügy Községi Tanács

Az intézmény fenntartója: Prügy Község Önkormányzata

Az intézmény címe: 3925 Prügy Petőfi utca 39-41.

Az alapítás éve: 1962.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 028827

Az intézmény fenntartója és irányító szerve:

Prügy Község Önkormányzata

3925 Prügy Kossuth utca 3.

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont alapján - **óvodai nevelés**

Az intézmény adószáma: 16674060-2-05

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 636953

Az intézmény statisztikai számjele: 16674060-8510-322-05

A költségvetés végrehajtására szolgáló pénzügyi intézet neve, bankszámlaszáma:

OTP Bank Nyrt. Szerencsi fiókja

11734145-16674060

### A költségvetési szerv tevékenysége

1.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a.a) pontja,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a.b) pontja,

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a.r) pontja,
- óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja,
- intézményi gyermekétkeztetés biztosítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A.§ (1) bekezdés,
- bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-43. § alapján.

1.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Alaptevékenysége az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása és az intézményi gyermekétkeztetés.

A Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a.b) pontja szerint a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését, a 4.§ 14a.r) pontja szerint a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Biztosítja a kompetencia alapú nevelési programot.

Ellátja a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Alkalmazza a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeke óvodai fejlesztő programját.

Az óvoda a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint gondoskodik a gyermekek étkeztetéséről.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 37-41. §-ban meghatározottak alapján a 20 hetestől a 3 éves korú gyermekek ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Az óvodai konyha feladatai különösen: biztosítja a gyermekek óvodai intézményi étkeztetését, a tanulók iskolai intézményi étkeztetését, a szünidei gyermekétkeztetést, az alkalmazottak munkahelyi étkeztetését, egyéb vendégétkeztetést és szociális étkeztetést.

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján.
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Prügy község közigazgatási területe, szabad férőhely esetén Szerencs Járás közigazgatási területe.

## 2. A költségvetési szerv szervezete és működése

2.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét, a főigazgatót nyilvános pályázat útján Prügy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban 5 év határozott időre bízza meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkezik, tekintetében a

munkáltatói jogokat Prügy Község Önkormányzat Képviselő- testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

2.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

### **3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

3.1. A köznevelési intézmény

3.1.1. típusa: Többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde

3.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

3.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Prügyi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 3925 Prügy, Kossuth Lajos utca 3.) látja el.

3.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha	óvodai nevelés	...	130
2	Tündérkert Bölcsőde		...	24

3.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3925 Prügy, Petőfi Sándor utca 39-41.	790	használati jog	óvoda, konyha
2	3925 Prügy, Csokonai Mihály utca 42.	275/5	használati jog	bölcsőde

Az intézmény képviselőit jogsultak:

A mindenkori kinevezett Főigazgató,

Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

#### **4. Az intézmény működési alapdokumentumai**

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

Alapító Okirat

Pedagógiai Program

Bölcsődei Szakmai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Házirend  
Érdekképviselői fórum Szabályzata  
Gyakornoki Szabályzat  
Munkavédelmi Szabályzat  
Tűzvédelmi Szabályzat  
Pénzkezelési Szabályzat  
Leltározási és selejtezési Szabályzat  
Belső kontroll rendszer  
Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje  
Továbbképzési program, beiskolázási terv  
Kockázatértékelési Szabályzat  
Esélyegyenlőségi terv  
Az intézmény éves munkaterve  
Dolgozók munkaköri leírásai

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény főigazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

#### **4. 1. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza, mely tartalmazza ( EMMI r. 6. §.) :

Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.

Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.

A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét.

A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.

Nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.

Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

Egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek képességkibontakoztató integrációs pedagógiai programját.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata (GDPR) rendelkezik.

### **Bölcsődei nevelés (Gyvt.42.§.)**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Az óvodai és a bölcsődei nevelési év egyaránt szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

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

A munka megszervezésében, és a feladatok felosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az érintett pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

#### 1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt a főigazgató irányítja.

A bölcsőde mindennemű szakmai- és adminisztrációs feladatait a szakmai vezető végzi. A műszaki, karbantartási, udvar gondozási és egyéb feladatokban a karbantartó segíti az intézmény zavartalan működését.

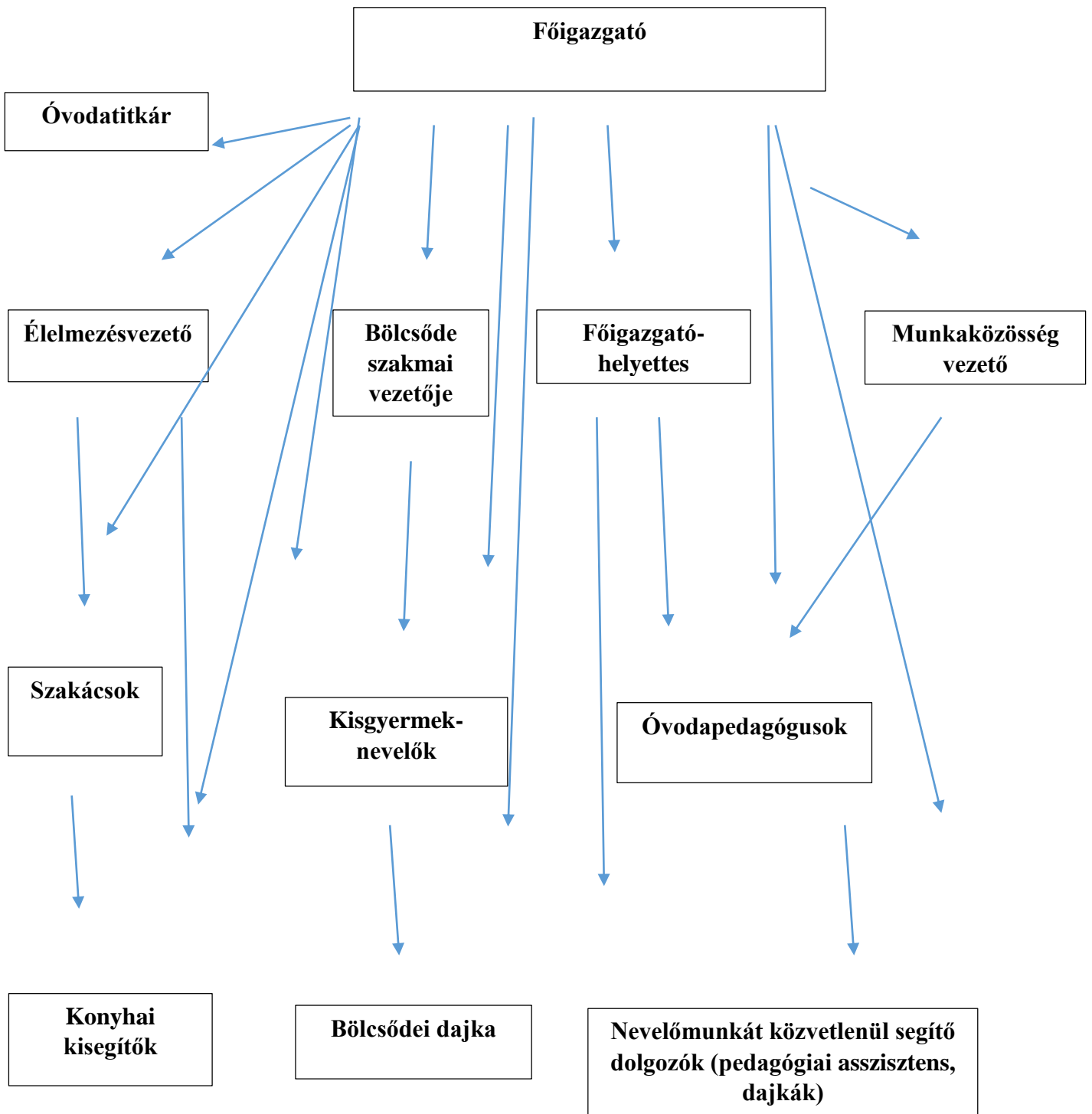
Az intézmény gazdasági, pénzügyi teendőit a Prügy Község Önkormányzatának gazdasági osztálya végzi.

#### a.) alá- és fölérendeltség



b.) azonos szinten belül mellérendeltség

### Intézmény közvetlen kapcsolatai



**Az intézmény vezetőjének munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és**

**kötelezettségekkel segítik:**

Főigazgató helyettes

Bölcsőde szakmai vezetője

Szakmai munkaközösség vezető

Szülői szervezetek

## **2. Intézményvezetés**

### **Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás**

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **2.1 Főigazgató**

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló

feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két igazgatóhelyettes és két tagintézmény igazgató segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kiegészítő dolgozók: udvarosok, konyhai dolgozók, takarítók.
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka

**A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős: A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján a főigazgató felelőssége**

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért

az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért

a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért

a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért

a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért  
a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért  
a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért  
a gyermekbalesetek megelőzéséért  
a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért  
a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért  
a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért  
a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért  
a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért  
a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

**A költségvetési szerv vezetője felel:**

a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért  
a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért  
a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért  
a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért  
a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért  
az intézményi számviteli rendért

**A főigazgató feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
  - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
  - az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
  - rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
  - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
  - az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
  - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
  - a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
  - az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában
  - A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretéves nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja
  - A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli
  - Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait
  - Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt
  - A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő - oktató munkát vár el
  - Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az

intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába
- A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelésigyakorlatában is
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára
- Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési-és hatásköri jogokat önmaga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés –például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit
- Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszókert, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

•Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

•Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.

•Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

- Elkészíti az óvoda/ bölcsőde éves költségvetésének tervezetét.

- Óvodai, bölcsődei felvételek beíratás lebonyolítása

- Óvodai felvétellel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése

- Felvételi és előjegyzési napló

- Határozat készítése a felvételtől és az elutasításról

- Bölcsődei felvétellel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése

- Szülői kérelmek, nyilatkozatok

- Tájékoztatás

- Határozat készítése a felvételtől és az elutasításról

- Felvételi megállapodás

**A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

**A főigazgatói feladatok folyamatos ellátásának biztosítása:**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét úgy kell kialakítani, hogy intézmény nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosított legyen a vezető beosztású dolgozó jelenléte az óvodában.

A vezetők munkaidejének konkrét beosztását a mindenkori, nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

## **2.2. Az vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

(főigazgató, főigazgató- helyettes)

A főigazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a főigazgató helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben a főigazgató helyettes nem tudja helyettesíteni a főigazgatót úgy, a főigazgató által kijelölt vezetők egyike látja el a vezetői feladatokat.

A főigazgató helyettes távolléte esetén a főigazgató helyettesi, feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógusok látják el. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a munkaközösség vezető helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a munkaközösség vezető végezheti el.

A főigazgató, illetve a főigazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, főigazgató helyettes helyett,

a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7.00 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 16,30 óráig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3. A főigazgató közvetlen munkatársai**

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

#### **Közvetlen munkatársai:**

**vezető helyettes**

**bölcsőde szakmai vezető**

**szakmai munkaközösség vezető**

A Közvetlen munkatársak neve a mindenkori éves munkatervben található meg.

#### **3.1. Főigazgató helyettes**

Megbízását az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvoda főigazgatója adja, a megbízatás határozott időre szól.

A megbízás rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok megtartásával kell lebonyolítani.

A főigazgató helyettes megbízása magasabb vezető megbízásnak minősül.

Főigazgató helyettesi megbízatást az óvoda határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kaphat.

A vezető beosztású dolgozó főigazgató helyettesi megbízatásáról írásban lemondhat.

A vezető beosztásra szóló megbízást a főigazgató - egyoldalú, írásbeli intézkedéssel - visszavonhatja.

#### **3.2. A vezető beosztású dolgozók feladat és hatásköre:**

ezen Szabályzat mellékletében megtalálható „Munkaköri leírás” részletesen szabályozza.

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Személyét mindenkor az alkalmazotti közösség véleménye és jóváhagyása alapján jelölik ki. Megbízása a mindenkori főigazgató megbízásának idejére szól. Számára megbízási díj jár a megbízás idejére, melynek összege megegyezik a mindenkori főigazgató helyettesek %-os pótlékával.

### **Különleges felelőssége**

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben- teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területeken közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

### **Az főigazgató helyettes felelős:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP- rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

### **A főigazgató helyettes feladatai:**

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat

- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

**A főigazgató helyettes ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP előírásnak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

**3.3 Bölcsődei szakmai vezető**

Jogállása: Vezetői megbízását a főigazgató adja, mely 5 éves határozott időre szól.

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

**Különleges felelőssége:**

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a bölcsődevezetési feladatokat.
- A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.
- A nevelési-gondozási területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka munkáját.
- A bölcsőde kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Szakmai képviselő

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a bölcsőde egész működésére és nevelési-gondozási munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

**Feladata:**

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szak alkalmazotti értekezletek előkészítése, megtartása
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátása (Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés, egyéb, a vezető által kiadott dokumentációs feladatok)
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- a szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- előkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét
- előkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását
- betartatja a HACCP előírásokat

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde szakmai vezetőjét, annak tartós távolléte esetén, a főigazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A szakmai vezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

### **A megbízás visszavonható (főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezető):**

- a főigazgatóval való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái
- vezetői etika be nem tartása - adatvédelmi törvény megsértése esetén

### **3.4 Élelmezésvezető**

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatait teljes felelősséggel végzi. A konyha üzemeltetésének egyszemélyi felelőse.

Közvetlenül szervezi és irányítja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját. A konyha az intézmény szervezeti keretén belüli gazdálkodó szervezet, melynek pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Prügy Község Önkormányzata látja. Felelősséggel vezeti az élelmezési – és vegyi raktárt. Munkáját a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el. A konyha kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

#### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a konyha egész működésére és a konyhai dolgozók munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- a konyhát érintő, megoldandó problémák jelzésére.

### **3.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az óvoda/bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
<b>Főigazgató</b>	8:00-16:00
<b>Főigazgató helyettes</b>	7:00-13:30, 10:00-16:00
<b>Bölcsőde szakmai vezető</b>	6:30 – 14:30, 9:30 – 16:30

### **3.6. A Szakmai munkaközösségek**

Az óvodai intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus részvételével - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. ( Nkt. 71. §. (1 – 5 ) bekezdései alapján.)

Az EMMI r. 118. §. szabályozza a szakmai munkaközösségek működését.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

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

#### **A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

#### **A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

#### **A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

### **A szakmai munkaközösség vezetője**

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – a főigazgató írásos megbízása alapján végzi.

### **A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- a főigazgató szakmai, módszertani segítője legyen

A tagok javaslata alapján a munkaközösség vezetőit a főigazgató bízza meg. A megbízás nevelési évenként is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség önálló munkatervvel rendelkezik, működési rendjéről saját maga dönt.

A szakmai munkaközösség vezetőjét megbízási díj illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján.

### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

### **Kapcsolattartás rendje:**

A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

### **3.7. A Szülői Szervezet**

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtet.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

Az elnökséggel a vezető óvónő és vezetői helyettes tartja a kapcsolatot. A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetének (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda főigazgatójához.

Az óvodai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda főigazgatója az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A főigazgató a nevelési év megkezdésekor összehívja a szülői szervezetet, ahol a nevelési évre szóló Munkaterv alapján tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az óvodai szülői szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,

- tisztségviselőinek elfogadásában.

A szülői szervezet véleményezési **jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor vezetői pályázatnál az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban

Az óvodai Szülői Szervezet **képviseli** a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben és az EMMI rendeletben (119. §. (1-4). Bekezdései) megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

**Figyelemmel** kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik

### **3.8. Szülői Érdekképviselői Fórum**

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint megalakult és érdekvédelmi szervként működik az érdekképviselői fórum. Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörökkel rendelkező szervnél. Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

### **4. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgató illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgató tájékoztatnia kell.

Bélyegző használati joga csak a főigazgatónak a vezetői feladatok ellátásával megbízott személynek, a bölcsőde szakmai vezetőjének és az élelmezésvezetőnek van.

### **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

## **5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

OSAP-jelentés

Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott főigazgató helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá. A bölcsődei adatokat a Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Igénybe vevői Nyilvántartásában is tároljuk. (<https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/Fooldal.xhtml>) Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott szakmai vezető és az óvodatitkár férhet hozzá.

## **6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a megbízott munkavédelmi vezető és óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **1. Az óvoda alkalmazotti közössége**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a 2023. évi pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden dolgozója.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Indokolt esetben, a helyi igényekre épülve a főigazgató összehívhatja alkalmazotti közösséget, ahol problémákat megbeszélnek.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A dolgozók felelősek a munkahelyükön lévő, általuk használt felszerelési tárgyakért, munkaeszközökért, a legmesszebb menőig szem előtt tartva a takarékosági követelményeket. Leltári tárgyakat az épületből ki és bevinni csak a főigazgató vagy a vezetői feladatok ellátásával megbízott személy írásbeli engedélye alapján lehet.

## **1.1. A nevelők közösségei**

### **1. 1. 1. A nevelőtestületek**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda és bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda és bölcsőde valamennyi pedagógus-munkakörben, kisgyermeknevelő- munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **1. 1.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

**Puétv. 37. § (1)**a nevelőtestületnek egyetértési joga van az igazgató személyével kapcsolatban.

#### **171. § [Az Nkt. módosítása] (15)(16)(18)(20)**

A főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a pedagógiai programot, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervét, az SZMSZ-t, valamint a továbbképzési programot, melyet a fenntartó hagy jóvá.

„(4) A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvoda szülői szervezet, –, véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. „

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet:

- a nevelési év nyitó értekezlete, és
- a nevelési év záró értekezlete, valamint
- a továbbképzési nevelési értekezlet

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott időponttal a főigazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **1.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámolóelfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

#### **Az óvodapedagógus főbb feladatai:**

- Az Nkt. 19.§-a értelmében gyakorolja jogait és kötelességeit
- Munkáját a Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha Tevékenységközpontú óvodai nevelés programja alapján végzi.
- Feladatait a főigazgató általános irányítása mellett látja el.
- Feladata a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztése a program céljának és feladatának megfelelően.
- A gyermek testi, lelki, szociális képességeinek fejlesztése egyéni képességeinek megfelelően.
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése.
- Kötelessége a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, illetve fejlesztése.
- A szakmai munka minőségének biztosítása és fejlesztés érdekében módszertani kultúrájának gazdagítása önképzéssel, továbbképzéssel.

- Az egyéni eltérések kezelése, a lelki egészségvédő – fejlesztő nevelés hatékonyságának növelése mentálhigiénés szemlélet fejlesztésével.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelzések és nyomonkövetések
- A gyermekek fegyelmezése során csak olyan eszközöket alkalmazhat, amellyel nem sérti a gyermek legalapvetőbb jogait: a méltósághoz és a testi épséghez való jogát, - az óvodai nevelésben az egyik legsúlyosabb jogsértés a fizikai bántalmazás.
- Az óvodapedagógust nem helyettesítheti dajka, jelenléte az óvoda nyitásától a zárásig tart.
- Kirándulások, más programok alkalmával nem ruházható át az óvodapedagógus felelőssége a szülőkre
- Az óvodapedagógus nem telefonálhat a gyermekek között, ez még közvetlenül a gyermekcsoportot érintő kérdésekben sem lehetséges – a gyermekcsoportban eltöltött idő nem szűkíthető le fizikai jelenlétre, ott az óvodapedagógus teljes figyelmére szükség van.
- A pedagógus kötelessége a pedagógiai munka fejlesztése érdekében a véleménynyilvánítás értekezleteken, szakmai vitákon
- Feladata a csoportra vonatkozó adminisztrációs teendők folyamatos ellátása, a felvételi-mulasztási napló pontos vezetése.
- A nevelőtestület tagjaként legyen nyitott, kollegiális, együttműködő, fogékony, elfogadó.
- Viselkedésével, felelősségteljes véleményével, cselekedeteivel járuljon hozzá a konfliktusok, problémák megoldásához, a derűs, nyugodt légkör biztosítása érdekében.
- A gyermek és a szülő számára modell, ezért elvárható a pedagógus gondozottsága, esztétikus megjelenése.
- Kötelessége a munkavédelmi feladatok ellátása a Munkavédelmi Szabályzat alapján.
- Feladata óvodai rendezvények szervezése, azokon aktív részvétel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.

**1.1.4. A bölcsődei nevelőtestület** az intézmény kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési, gondozási kérdésekben a bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozó szerve, vezetője a bölcsőde szakmai vezetője.

A bölcsődei nevelőtestület dönt:

- A bölcsőde munkatervének elfogadásáról,
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

**Véleménynyilvánítás:**

- A bölcsődei nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

**A bölcsődei nevelőtestület véleményét kell kérni:**

- A kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során,
- A bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.
- A bölcsődei nevelőtestület képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztásakor.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató adja meg. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja a főigazgatót. A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

**A bölcsődei kisgyermeknevelő főbb feladatai:**

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével
- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Hiányása esetén a csoport gondozónője helyettesíti.
- Hiányzás esetén a csoport gondozónőjét, és a csoport dajkát helyettesíti.
- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében.
- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a Bölcsődében.
- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás)
- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.
- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Betartja és betartatja a Házi rendet.
- Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- A kisgyermeknevelők csoportban (munkahelyen) eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 10 óra. A Kjt.-ben meghatározott munkaideje heti 40 óra. A

fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a Bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a Bölcsőde rendezvényein, részt vesz Prügy közösségi alkalmain, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára. A nem csoportban eltöltött napi egy óra munkaidő letöltését az Intézmény vezetője igazolja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

#### **1.1.5. Bölcsődék napja**

A 2012. évi CXVIII. törvény által a Gyvt.-t egyes rendelkezéseinek módosítása alapján minden év április 21., illetve az ehhez a dátumhoz eső legközelebbi hétköznapi nevelés nélküli munkanap, a Bölcsődék Napja. Ezen a napon a bölcsődei dolgozók szakmai ünnepeken túl szakmai fejlesztésben vesznek részt.

#### **1.1.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

#### **1.1.7. Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

#### **1.1.8. A pedagógiai asszisztens feladat-és hatáskörei**

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése. A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

### **1.1.9. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közössége**

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 2. sz. Mellékletében meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak köre.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### **1.1.10. Konyhai dolgozók**

Ide tartoznak a szakácsok és a konyhai kiségitők, feladataik kiosztásáért és ellenőrzéséért az élelmezésvezető felel. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

**Az óvoda/bölcsőde alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik** (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

### **1.1.11. Intézményen belüli információ átadás:**

Információ áramlás módjai óvodánkban: adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

#### **Az információ útja:**

Információadó

(3.1 fejezet vezetési struktúra ábra)



Információ eljuttatása az érintettek felé

#### **Formái:**

- körözvény füzet
- e-mail útján
- szóbeli tájékoztatás, megbeszélés

- faliújságon való írott, képes hirdetés
- adatszolgáltatás az adatkérőktől meghatározott módon

**Felelős:** főigazgató, főigazgató helyettes



Az információ áramlás eredményességéről visszacsatolás az adott nevelési év dolgozói elégedettségi mérés.

**Együttműködés formái:**

- intézményvezetőség rendszeres havi megbeszélése
- mindennapi szakmai munka
- szakmai munkaközösség
- helyi információs rendszer (lásd a szervezeti ábrát! 3.1.fejezet)

Kétirányú kommunikációs, információs rendszer működtetése.

Az információáramláshoz felhasználjuk a az Ikt eszközöket. A közvetett információ áramlásért 2 személy felelős.

Heti rendszerességgel frissítjük a hirdető táblára kihelyezendő aktuális információkat. A nevelőtestület részére a vezetőhelyettesi irodában, az alkalmazotti közösség számára az emelet felnőtt öltözőjében, valamint a konyhai hirdetőtáblán.

Amely információ visszaigazolást igényel, aláírásukkal jelzik a dolgozók a tudomásul vételt.

A hirdetőtáblán megjelenő információkon kívül a dolgozók munkájához szükséges dokumentumok hozzáférhetőek a vezetői iroda erre kijelölt szekrényében.

## **V. AZ INTÉZMÉNY ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét és a választott közösségi képviselők segítségével a főigazgató fogja össze.

A főigazgató helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő főigazgatói intézkedések, a kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

- **A kapcsolattartás rendszeres formái**

- különböző értekezletek
- fórumok
- belső továbbképzések
- belső hospitálások
- látogatások
- megbeszélések
- nyílt napok
- fogadóórák

- **Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **A belső kapcsolattartás**

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és a konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

## VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a főigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

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

### 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. §. ( 5) bekezdésének megfelelően: az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében, különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: a főigazgató.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos intézményi felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb bölcsőde és óvoda- egészségügyi feladatokat a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## **2. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: a főigazgató.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## **3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: a főigazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **4. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda/bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda/bölcsőde megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda/bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen esetmegbeszélés – az óvoda/ bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére szülők tájékoztatása révén (a

gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## **5. Általános iskola**

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: az adott nevelési évre szóló Együttműködési tervben konkrét formák megjelölésével: kölcsönös szakmai látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, eset megbeszélések, egyéb formák.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló Együttműködési tervben kerül meghatározásra

## **6. Fenntartó**

Kapcsolattartó: főigazgató.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## **7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus/kisgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

## **8. Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **1. Az intézmény munkarendje**

A **nevelési év** szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31-ig),

mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: Csoportok Heti és Napirendje

b. ) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

Az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek

Dokumentálása csoportonként történik

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott téli és nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ekkor történik az óvoda és bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a téli zárva tartásnak lehetséges időpontjáról november 15-ig a faliújságon keresztül értesítjük

Az óvoda és bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Napi 10,5 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervekben - **a szülői igényeknek megfelelően** -kerül meghatározásra:

**A szülők igényeinek jelzésére az egyes – felmérésen alapuló indoka alapján az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.**

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az óvodát/bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező dajka/kisgyermeknevelő nyitja.

A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői, - irodákban történik.

**A köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazottak munkarendje** a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

**A köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazottak munkaidejük nyilvántartását** a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz a főigazgató.

**A köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat** a munkaköri leírások tartalmazzák ( ezen szabályzat melléklete!)

**Az óvodapedagógusok munkaidejének** foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám 32 óra, ezen felül a heti kötelező órája heti 40 óra. Törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- érdekképviselési feladatok
- reszort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- a főigazgatótól kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a köznevelési foglalkoztatottak kötelessége és felelőssége.

**Nevelésnélküli munkanapok:** Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek. A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük: a jogszabályi kötelezettséget, az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük: a teljes szülői kört és a fenntartót. A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

### **A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

Munkarendjüket a főigazgató állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra. Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a főigazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

### **Próbaidő**

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

### **Gyakornoki idő**

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

## **2. Az óvoda működési rendje**

### **2.1. Az óvodai nevelési év rendje - munkaterv**

„Az óvodai Munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez a főigazgató kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet, véleményét is.”  
– EMMI r. (1). bekezdése. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek,

munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján a főigazgató készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemei ( EMMI r. 3. §. (2). Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása. A szünetek időtartama. Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja. Az éves munkaterv egyéb tartalmi elemei: Az aktuális nevelési év helyzetképe. Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek Csoportok beosztásának rendje. A nevelési év munkarendje: óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók megbízatások és reszortok nevelési évre szóló rendje Szakmai munkaközösségek munkaterve (amennyiben a feladat ellátás megvalósul) Együttműködési Megállapodások a nevelési évre: Szülői Szervezettel, Általános Iskolákkal, Védőnőkkel, Családsegítő Szolgálattal, egyéb, a Pedagógiai Program eredményes és hatékony megvalósítását biztosító partnerekkel.

Gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.

## **2.2. Bölcsőde Munkaterv**

„ Az bölcsődei Munkaterv határozza meg a bölcsődei nevelési év, helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez a főigazgató kikéri a fenntartó, a bölcsődei szülői fórum, véleményét is. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az szakmai vezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el. A bölcsődei nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemei . A bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása. A szünetek időtartama. A bölcsődei élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja. Az intézmény bemutatkozását szolgáló bölcsődei nyílt

nap tervezett időpontja. Az éves munkaterv egyéb tartalmi elemei: Az aktuális nevelési év helyzetképe. Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek Csoportok beosztásának rendje. A nevelési év munkarendje: kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka megbízások és reszortok nevelési évre szóló rendje, Együttműködési Megállapodások a nevelési évre: Szülői fórum, Családsegítő Szolgálattal, egyéb, az eredményes és hatékony megvalósítását biztosító partnerekkel.

Gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje

Az bölcsőde belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői fórumnak ismertetni kell.

### **2.3. Az óvodai/bölcsődei ünnepélyekre és rendezvényekre**

való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők/kisgyermeknevelők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai/bölcsődei ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők/kisgyermeknevelők és dajkák/bölcsődei dajka jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai és bölcsődei ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált ( határidő, felelős)

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (pl: nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez).

## Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat a csoport zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

## 2.4. A gyermekek óvodai felvétele

### Jogszályi háttér: Nkt. 49. §. (1-3). bekezdése és EMMI r. 9. fejezet, Nkt. 8§ (1) és (2) bekezdése

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

1. Az Nkt. 49. §-a szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az alábbi kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából az óvoda igazolását, oktatási azonosítóját szükséges csatolni az óvodába történő beiratkozáshoz.

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

2. Óvodánk elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetünkben laknak, vagy a szülők itt dolgoznak. A felvételtől, átvételtől a főigazgató dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a főigazgató *(amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója)* bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

3. A helyi önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Óvodánknak fel kell venni, át kell venni azt a gyermeket, akinek kötelező óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Helyhiány esetén, mint kötelező felvételt biztosító óvodának, a fenntartóval közösen gondoskodni kell a gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.

4. A szülők számára egy szervezett nyílt nap során lehetőséget biztosítunk a gyermekek és a szülők számára az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.
5. A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása (a házirend átadása) után a gyermek adatait rögzítjük.
6. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban kell értesíteni a szülőket.
7. A beiratkozás folyamatos. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni. (születési anyakönyvi kivonat, lakcímet-tartózkodási helyet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek TAJ kártyáját, a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát)
9. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

## **2.5. Gyermekek bölcsődei felvétele:**

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munka, tanulmányok, betegség vagy egyéb ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás biztosítása. Továbbá a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Védelembe vétel esetén a település önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pont). A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: -a területi védőnő, -a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos, -a szociális illetve családgondozó, -a gyermekjóléti szolgálat, -a gyámhatóság. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha főigazgatójánál lehet benyújtani. A beiratkozás a gyermek és a szülők személyes megjelenésével történik. A bölcsődébe történő felvételtől a főigazgató dönt. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a jogszabály által meghatározott előnyben részesítést figyelembe véve. A felvételnél előnyt élveznek a Gyvt. 42/A §-ban meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője-

igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,-munkaerő –piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,-a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:

- a gyermek személyi igazolványa
- a gyermek lakcím igazoló kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek TAJ kártyája
- Munkáltatói igazolás, vagy egyéb a bölcsőde igénybevételéhez szükséges igazolás, határozat.

Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről. Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről vagy az elutasításáról a szülőt 15 munkanapon belül írásban értesíti. A bölcsődébe történő felvétel a felvételi megállapodás aláírásával válik érvényessé. Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője a főigazgató döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha a főigazgató az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a szülők és a szakmai vezető véleményének kikérése mellett, a főigazgató dönt. A kitöltendő dokumentumok (Felvételi kérelem, Megállapodás) jelen szabályzat szerves részét képezik.

## **2.6. Az óvodába járási kötelezettség**

Az ötödik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti foglalkozásokon való részvétel. A foglalkozások ideje október 1-jétől a nagycsoportban: 8.30 és 10 óra között, középső csoportban 9 és 10 óra között.

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek a NKT 8§ (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt a főigazgató - *a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a*

*gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti:*

- a) óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a gyermek óvodába járásával kapcsolatos továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
  - b) Az NKT 8§ 2 bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot az óvoda főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
  - c) Az NKT 8§ 2 bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- a szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II törvény 247 § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben
- a) az NKT 8§ 2 bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap

## **2.7. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha**

- Megszűnik abban az esetben, ha a gyermek beiskolázása kerül
- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét.
- Jogviszony megszűnése esetén az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes település önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvodai nyilvántartásból törölni kell.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda fő/igazgatója írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni

**A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében a főigazgató a Nkt. 45. §. (2) és (4) bekezdése és az EMMI rendelet 21. §. (1 -3). bekezdésének megfelelően jár el.**

## **2.8. Továbbá megszűnik a bölcsődei elhelyezése:**

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- a gyermeket felvették az iskolába/óvodába – a nevelési év utolsó napján
- Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
- Ha a bölcsőde szakmai vezetője kezdeményezi a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:

a.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,  
b.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,

c.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal (heti 30 órában), felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul

d.) ha a gyermek orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

## **3. A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai/bölcsődei programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

#### **4. Az óvoda gyermek fejlődésének nyomon követése**

##### **Jogszabályi háttér: EMMI rendelet 63. §. ( 1 – 4) bekezdése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az óvoda nevelőtestülete által kidolgozott „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük, illetve a bölcsődében a fejlődési naplóban.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés.

A fejlődés rögzítése: évi két alkalommal történik.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálathoz, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő Gyermekjóléti Szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Kormányhivatal felé jelzéssel él az intézmény vezetője.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit minden esetben ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

#### **5. Az óvodába érkezés és távozás rendjét és az óvodába járási kötelezettséget a**

Házirend V. 5.1. és 5.2. pontja szabályozza.

#### **6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:**

Jogszabályi háttér: EMMI r. 19. fejezet

Az óvoda és a bölcsőde Házi rendje szabályozza

## **7. Gyermek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése**

Kivonat a Házi rend V. 3.-VI.5. pontja. „A gyermek étkeztetése” fejezetből:

Étkezések lemondása minden nap 8 óráig a szülő írásban, szóban vagy telefonon közli azt a gyermek óvónőjével.

Ha a hiányzás napját a szülő nem közli időben, akkor az étkezés megrendelése a gyermek részére megtörténik, így a térítési díjat erre a napra is ki kell fizetni.

A térítési díj beszedése: minden hónapban a hirdető táblán feltüntetett időpontban történik, legkésőbb minden hónap 15-ig.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal utána kell megtéríteni.

A kitűzött napon túl a főigazgató, engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.

Amennyiben a szülő elmulasztja a térítési díj befizetését és azt a főigazgató felszólítására 8 napon belül nem rendezzi, az elmaradt térítési díj összegének megfelelően a Prügy Községi Önkormányzat felé fizetési meghagyással él az intézmény vezetője.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg:

a szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését, az egy főre jutó alacsony átlagkeresetét igazoló dokumentum alapján a fenntartó helyi szabályozásának megfelelően egyéb állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani. (rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek, stb.)

*Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát* kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

## **8. Bölcsődei étkeztetés, térítési díj befizetés**

Kivonat a Bölcsődei Házi rend 8. oldal „Fizetési kötelezettség” fejezetből”:

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj

mértékét az óvoda/bölcsőde fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk A befizetések eljárásrendje a) A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap – a bölcsőde bejáratnál jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen az egy napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására. b) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra. c) A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető. d) Befizetésre a jelzett napon 6:30 – 16:30 óra között van lehetőség.

Részletes leírás a Bölcsődei Házirend 8 – 10-ik oldalán olvasható.

### **VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A főigazgató, a főigazgató helyettes, szakmai vezető és az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai/bölcsődei nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A főigazgató és a szakmai vezető minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - amely a Munkatervben található - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában/bölcsődében nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes,
- szakmai vezető
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezetek is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a főigazgató-helyettest,
- szakmai munkaközösség vezetőit,
- minőségi körök vezetőit.

Az ellenőrzés **Területei:**

- *Szakmai-pedagógiai tevékenység*
- *Tanügy-igazgatási feladatok ellátása*
- *Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)*

Az ellenőrzés **Módszerei:**

- Megfigyelés (*csoportlátogatás*),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Az ellenőrzés **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése

- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzés **Formái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi szerű ellenőrzések

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató és a szakmai vezető felel.

A főigazgató az egyes területek ellenőrzésébe bevonja a főigazgató helyettesét, a szakmai munkaközösség vezetőjét, szakmai vezetőt.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

**Részletes szabályozása a Pedagógiai Program – „ A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok” c. fejezetben – található meg.**

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda/bölcsőde nevelési évről szóló munkatervének részét képezi a :

„Nevelési évről szóló intézményi gyermekvédelmi terv”

és a „Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködési megállapodás”.

Az óvoda főigazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

A főigazgató egy személyi felelősséggel irányítja és szervezi a gyermekvédelmi feladatait, melynek ellátásában munkaköri felelősséggel vesznek részt:

főigazgató - helyettes,

a megbízott gyermekvédelmi felelősök.

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

### **Feladatok:**

Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, konzultál a fenntartó oktatási osztályával, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, a főigazgató megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

### **A gyermekvédelmi felelős feladata:**

segíti a csoportok óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját,

tájékoztatja a csoportok óvodapedagógusait, hogy amennyiben a csoportjukban járó gyermekük veszélyeztetett helyzetbe kerül azt azonnal tudassák vele, ha ő nem tartózkodik az intézményben akkor az intézmény vezetővel.

A veszélyeztetett gyermekről azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd együtt alakítják ki a további cselekvési tervet, illetve felveszik a kapcsolatot – szóban és jelző lap kitöltésével – a gyermekvédelmi szervekkel.

Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a területi Családsegítő szolgálattal, melynek formái: jelzés szóban és telefonon, esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok, családlátogatások, közös továbbképzések, megbeszélések.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye szerinti illetékes polgármesteri hivatalnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a főigazgató tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **Bölcsőde**

### **Jogok és kötelezettségek**

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a 1 O. §-a tartalmazza,. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.

-A szülői jogokat és köteleességeket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

### **A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme**

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék

2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, főigazgató a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető

Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

## **X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **Jogszabályi előírások:**

#### **EMMI r. 41. fejezet**

Ezen Szabályozás egységet alkot a hatályos Házirend :

V. 4. pontja „ A szülőkre vonatkozó helyi szabályozások – A gyermek egészségvédelme, biztonsága”

A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői/kisgyermeknevelői felügyelet.

#### **Bölcsődei gyermekorvos**

2020.03.09-től módosul a 15/1998(IV.30)NM rendelet, mely változásait a megjelent 6/2020. (III.6.)EMMI rendelete tartalmazza.

- Bölcsődeorvost nem kötelező biztosítani, a fenntartó döntési jogkörébe tartozik.

A védőoltások az óvodában/bölcsődében nem adhatók be.

A Nevelési év során szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodát és a bölcsődét.

Nevelési évenként az óvodában minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz ( Nkt. 25. §. (5)) :

- Fogászati
- Szemészeti
- Általános szűrővizsgálaton.

Ide vonatkozóan lásd még: ezen szabályzat „VII. 4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése” című fejezetében, valamint a bölcsődében a fejlődési naplóban leírtakat.

Az óvoda/bölcsőde működtetése során az HACCP – előírások betartása a teljes dolgozói kör felelőssége.

Az óvodát/bölcsődét csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt/kisgyermeknevelőt.

Az óvodában/bölcsődében megbetegedett, lázas gyermek szüleit értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát/bölcsődét nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát/bölcsődét.

A gyermekek testén és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell, ha a szülő beleegyezik a gyermek dajka nénije/kisgyermeknevelője lekezelheti, megelőzve ezzel a további fertőzést.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda/bölcsőde helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,

Az óvoda/bölcsőde egész területén a dohányzás szigorúan tilos.

Az intézményeken belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

Az óvoda konyhájába illetve, az iskola melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, a bölcsődei melegítő konyhába csak a bölcsődei dajka léphet be vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő egészségesen tartózkodhat.

Az intézmények valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban.

## **1-es típusú diabétesssel élő óvodások ellátása**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek esetében az óvoda, gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását intézményünk alkalmazottai végzik, akik az Oktatási Hivatal által pedagógusoknak szervezett, „A cukorbeteg gyerekek támogatásáért” című online szakmai továbbképzésen részt vettek, DiabMentor végzettséget szereztek.

62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az szerinti speciális ellátást biztosítja.

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

**A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező!**

## **XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

Ezen fejezet egységet alkot a hatályos – Házirend „ V. 5.6. Az óvoda védő, óvó intézkedései” fejezettel.

A főigazgató felelős az óvodában/bölcsődében a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői: főigazgatói, főigazgató - helyettesi feladat.

Az óvodában/ bölcsődében alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvoda/bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai/bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvónőnek/kisgyermeknevelőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

*Különösen fontos ez, ha:*

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

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

Az óvoda/bölcsőde csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

#### **Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

- hogy az óvodában/bölcsőében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
  - hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
  - hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
  - hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
  - hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
  - hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
  - a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### **Az óvodai/bölcsődei alkalmazottak felelőssége:**

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

### **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**

Javaslatot tegyenek az óvoda/bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Hívják fel a gyermekek és a főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.

Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

### **Az óvoda/bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában/bölcsődében történt balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket a főigazgatónak meg kell tennie.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, a kivizsgálás folyamatába a szülőt is be kell vonni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda/bölcsőde őrzi meg.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató és a munkavédelmi felelős végzi – EMMI rendelet 169. §. (2) bekezdésének megfelelően.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda/bölcsőde fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

Az óvoda/bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályzott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

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

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges

teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) „, c. utasítás tartalmazza ( Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

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

### **Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményekben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda/bölcsőde épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

### **XIII. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje**

#### **Az óvoda/bölcsőde minden dolgozója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda/bölcsőde tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda/bölcsőde épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

Az óvodai/bölcsődei nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az intézményben a vezető feladata.

Óvodás/bölcsődés gyermek az óvoda/bölcsőde helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda/bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, kivétel a kézi zsebszámológép az óvoda/bölcsőde területéről kivinni tilos.

Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajkák a felelősek a bölcsőde zárásáért a kisgyermeknevelők a felelősek.

Az óvoda/bölcsőde helyiségeit

- az Alapító Okiratnak megfelelően
- más, nem nevelési - fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda/bölcsőde dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai/bölcsődei vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

Az óvodában/bölcsődében tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda/bölcsőde helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Az óvodai/bölcsődei hagyományok**

#### **1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról

ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek, óvodai/bölcsődei ünnepélyek, rendezvények megtartása: mikulás, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok stb.

népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása

őszi - tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, termésgyűjtés,

Vadas - park látogatása)

sportnapok szervezése

#### **2./ A nevelőkkel kapcsolatos**

- szakmai napok szervezése

- házi bemutatók szervezése

- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása

- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról

- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

- közös ünnepek szervezése (nőnap, pedagógusnap, névnapok)

Az óvoda/bölcsőde épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró
- ballagás

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

### **A Természettel, a jeles napokkal és egyéb kialakult hagyományainkkal kapcsolatos ünnepek:**

A mindenkori éves munkatervben kerülnek szabályozásra, időpont, felelős megjelölésével.

## **XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Prügyi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

### **1./ Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek**

- a főigazgató

- a főigazgató távollétében a főigazgató - helyettes,
- A Prügyi Közös Önkormányzati Hivatallal való együttműködés szabályozási dokumentuma: együttműködési megállapodás

## **XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL**

- 1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a főigazgató/szakmai vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában/bölcsődében. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó takarító a belépőket a főigazgatóhoz kíséri. A bölcsődében az ajtót nyitó bölcsődei dajka kíséri a bölcsődei szakmai vezetőhöz
- 2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- 3./ Az óvodai/bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével - más személyek részére a főigazgató engedélyezi.
- 4./ Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda / bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

## **XVII. AZ ÓVODA/BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

Ügyiratokat okmányokat, gazdasági és egyéb adatokat tartalmazó kimutatásokat használaton kívül csak jól zárható szekrényben, vagy íróasztalban szabad tartani.

Az óvoda és bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Szakmai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

Főigazgató irodájában nyomtatott formában, nyitott polcon kell elhelyezni.

Az óvoda/bölcsőde Házirendjét :

Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

A főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda/bölcsőde Szakami Programjáról, Pedagógiai programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A működés nyilvánosságának erősítése: közzétételi lista

A közzétételi lista tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak kell megfeleltetni.

Ezen SZMSZ hatályba lépésének idejében: 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. §. (1-2) és 24. §. (1-4) bekezdése.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda, annak hiányában a fenntartó önkormányzat honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

## **XVIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Intézményünkben, a hatályos jogszabálynak megfelelően – 2007. évi CLII. Törvény 3. §. vagyony nyilatkozat tételre kötelezettek: a vezetők.

A főigazgató vagyony nyilatkozatát a fenntartó kezeli.

A vagyony nyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is.

A vagyony nyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagyis a főigazgató a felelős.

A vagyony nyilatkozatot két példányban, a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

A főigazgató a nyilatkozatokat azonosítóval látja el.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat (14.§.) során eljáró szerv bonthatja ki.

A vagyonynyilatkozat átadását követően a vagyonynyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

## **XIX. Egyéb kérdések**

### **1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

Az intézményeket érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **2. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

## **3. Teljesítményértékelés**

### **Puétv. 98 §. (3)**

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés

eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

#### **A teljesítményértékelés alkalmazása**

Puétv. 160 § (7) A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

#### **4. Vezetékes és mobil telefon használata**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Infokommunikációs eszközök: Ide tartozik a laptop, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

- **Vezetékes:**

- Mindennapos ügyintézésre, az arra illetékes beosztott használhatja,
- rendkívüli események jelentésekor, segélykérésre engedélyezett.

- **Óvodai/bölcsődei mobil telefon:**

- szülői értesítés,
- óvodai/bölcsődei működéshez kapcsolódó ügyintézés.

- **Saját mobil telefon használata:**

**A gyermekek között csak különösen indokolt esetben, a vezető engedélyével lehetséges!**

## **5. Lobogózás szabályai**

a.) A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

b.) A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## **6. A költségvetési szervvel köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása**

### ***Rendszeres személyi juttatások:***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **havi illetménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

### ***Puétv. 98. § [A pedagógus havi illetménye]***

(1) A munkáltató a pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetményét a 97. § (1) bekezdése szerinti fokozata alapján az a) pontban foglalt összegben vagy a b)–e) pontok szerinti illetménysávokon belül állapítja meg.

### ***107. § [Az illetmény megállapítása és elszámolása]***

(1) Az illetményt, a pótlékokat és a megbízási díjat, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára megállapított egyéb juttatásokat (e § és a 108. § alkalmazásában a továbbiakban együtt: illetmény) forintban kell megállapítani és kifizetni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni

**a.) Vezetői pótlék 102. § [Egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj]**

(1) A pedagógust az egyes köznevelési feladatok ellátásáért megillető díj (e § alkalmazásában a továbbiakban: megbízási díj) mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg (e § alkalmazásában a továbbiakban: alap) alapulvételével kerül megállapításra.

(2) A megbízási díj a nevelési-oktatási intézményben, a többcélú köznevelési intézményben, valamint a pedagógiai szakszolgálati intézményben igazgatói (főigazgatói) megbízás ellátása esetén az intézményben jogviszonyban álló g) legfeljebb 150 gyermek, tanuló esetén az alap 30%-a.

a) igazgató-helyettesi (főigazgató-helyettesi) megbízás ellátása esetén ag) legfeljebb 150 gyermek, tanuló esetén az alap 15%-a,

**b.) Munkaközösség vezetői pótlék**

c) munkaközösség-vezetői megbízás ellátása esetén az alap 3–6%-a.

**c.) Esélyteremtési illetményrész: Puétv 98. § (5)** Ha a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményezett településen vagy felzárkózó településen lévő köznevelési feladatellátási helyen dolgozik, vagy

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó településen dolgozik, és a feladatellátási helyen a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók, vagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók külön vagy együttesen számított aránya eléri a tíz százalékot, és a pedagógus a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képességkibontakoztató, integrációs felkészítés vagy óvodai fejlesztő program keretébe tartozó feladatokat lát el,

a havi illetményének pótlék és egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj nélküli összege húsz százalékkal (esélyteremtési illetményrész) emelt összegű illetmény illeti meg. Ennek révén az illetmény összege meghaladhatja az (1) bekezdés a) pontja szerinti illetmény, illetve az (1) bekezdés b)–e) pontja szerinti felső sávhatár összegét. E rendelkezés alkalmazandó abban az esetben is, ha a munkavégzésre a munkáltató kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra irányuló utasítása alapján kerül sor.

**d.) Egyéb juttatás: 104. § [A vezetői teljesítmény elismerése, célfeladat ellátása]**

(1) Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

**7. Nem rendszeres személyi juttatások**

**a.) Jutalom 105. § [A köznevelési foglalkoztatotti jutalom]**

(1) Köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a huszonöt-, harminc- és negyvenévi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jutalom:

- a) huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,
- b) harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,
- c) negyven év szakmai gyakorlat esetén öthavi,

**b.) Megbízási díj**

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

**8. Egyéb juttatások**

**a.) Védőruha juttatás (*Munkavédelmi szabályzat tartalmazza*)**

**b.) Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### c.) Étkezés

A költségvetési szervben minden alkalmazott jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezését fizetendő térítési díj a Képviselő-testület által meghatározott összeg.

### d.) Cafeteria

A költségvetésben betervezett Cafeteria keret terhére.

## **9. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény főigazgatója előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## **10. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény főigazgatója jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint, illetve a Puétv. szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézménybe a szabadság nyilvántartás vezetéséért a vezető helyettes felelős.

## **11. Belső kontrollrendszer**

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll

rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges *(vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett)* leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

## **12. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti. A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

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

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

### **13. Szakmai etikai kódex (nevelőtestületre vonatkozóan)**

#### **Mindennapi munkám során:**

- Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
- Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
- Folyamatosan képezem magam annak érdekében, hogy a reám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el

#### **A gyermekekkel való kapcsolatomban:**

- Mindig tiszteletben tartom a reám bízott gyermekek jogait
- Munkám során kiemelten védem és óvom a reám bízott gyermekek testi épségét
- Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok
- Minden gyermekkel empátikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns és empátikus vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki
- Mindig türelmes vagyok a gyermekekkel
- Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejlesztek
- Minden esetben tisztelem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
- Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
- A gyermekekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát

- A gyermekekhez mindig kedvesen, barátságosan, érdeklődően fordulok
- Soha nem viselkedek agresszívan (nem ordítok vele, stb.)
- A reám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyerek előtt
- Elfogadom a gyermekek különbözőségeit, másságát
- Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
- Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó, és mi a rossz
- A gyermekek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
- A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket
- Saját akaratomat soha nem erőltetem a gyermekre
- Saját magán jellegű problémáimat soha nem vetítem ki a gyermekekre
- Mindent megteszek azért, hogy a gyermek jól érezze magát az óvodában

#### **A szülőkkel való kapcsolattartás során:**

- Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint- segítő- kiegészítő veszek részt a gyermek fejlesztésében, nevelésében
- Az otthoni nevelési elveket tiszteletben tartva, a szülő értékrendjét figyelembe véve próbálom nevelni a gyermeket
- Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést
- Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben tájékoztatást nyújtok a gyermekről, a Szakmai titoktartási szabályai szerint kezelem a kisgyermekről és családjáról birtokomba jutott információkat

- A szülőnek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást
- A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál
- A gyermekekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt
- A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom
- A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi
- A szülőnek mindig megadom a neki járó tiszteletet, ezzel mintát szolgáltatok arra, hogy Ő is megtiszteljen bizalmával

#### **A munkatársakkal való kapcsolatomban:**

- Igyekszem igazi „csapatként” együttműködni munkatársaimmal
- Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek
- Kapcsolataimat a segítő- és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi
- Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
- Valamennyi munkatársamat tiszteltem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt
- A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább a munkatársi körbe
- Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól
- Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli, szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben
- Őszinte kommunikációmmal példaként kívánok állni munkatársaim előtt

- Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg nem a gyermekek előtt
- Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igénylik, segítek nekik

**Az óvoda/bölcsőde és egyéb, külső kapcsolattartása során:**

- Mindig betartom saját munkaköröm kompetencia határait
- A gyerekről és családjáról a személyiségjog védelme és szakmai titoktartás szabályait betartva adok felvilágosítást
- Kommunikációm a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempontom a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása
- Mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját

## XX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követően, az óvodai/bölcsődei Szülői Szervezet egyetértésével, és a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az eddig érvényben lévő Szervezeti Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda és bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda/bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodai/bölcsődei nevelőtestület
- a főigazgató
- a Szülői Szervezet
- a Szülői fórum
- a jogszabályi kötelezettség

### 3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

főigazgató

## ZÁRADÉK

Az **óvoda nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot ..... év ..... hó ..... napján tartott határozatképes ülésén 100 % - os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Kelt: Prügy, 20.....év .....hó..... nap

.....

főigazgató

A **Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha** intézményének ( 3925 Prügy Petőfi utca 39.) óvodai **Szülői Szervezet** az óvodai SZMSZ – ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését .....év.....hó.....napján megadta.

Kelt,.....

.....

Szülői Szervezet elnöke

A **Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha** intézményének (3925 Prügy Petőfi utca 39.) **RNÖ elnöke** az óvodai SZMSZ- ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését ..... év..... hó.....napján megadta.

Kelt: Prügy, 20.....év.....hó.....nap

.....  
RNÖ Elnök

A **bölcsőde nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot ..... év ..... hó ..... napján tartott határozatképes ülésén 100 % - os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

A **Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha** intézményének ( 3925 Prügy Petőfi utca 39..) bölcsődei **Szülői fóruma** az óvodai SZMSZ – ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését .....év.....hó.....napján megadta.

Kelt,.....

.....  
Szülői fórum elnöke

A Prügyi Mesevár Óvoda, Bölcsőde és Konyha SZMSZ módosításának elfogadását a Prügy Község Képviselő-testülete ...../2024. számú határozatával jóváhagyta. A határozat az SZMSZ melléklete.

Prügy Község Önkormányzat nevében jóváhagyta:

**P.H.**

.....

Fenntartó aláírás

## AZ ÓVODAI/BÖLCSŐDEI SZMSZ MELLÉKLETEI

### **Egyéb melléletek:**

A dolgozók munkaköri leírásai

Dolgozói etikai szabályzat

Nevelőtestület elfogadó jegyzőkönyve

Szülői szervezet vélemény-nyilvánításának jegyzőkönyve

GDPR szabályzat

Együtműködési Megállapodás

Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

Számítástechnikai védelmi Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Esélyegyenlőségi terv

Intézményi telefon használatának szabályozása

Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata