



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Készítette:

Juhászné Somogyi Éva Anikó
főigazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

I.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere	3
II.	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	4
III.	Az intézmény feladatai, alapdokumentumai, jogosultságai	8
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	9
V.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
VI.	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	11
VII.	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	13
VIII.	A Szülői Közösség és a kapcsolattartás rendje	15
IX.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	16
X.	Az intézmény működési rendje	18
XI.	Az intézmény munkarendje	19
XII.	Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó szabályok	22
XIII.	A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása	23
XIV.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	24
XV.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	26
XVI.	Intézményi óvó-védő előírások	26
XVII.	Egyéb rendelkezések	29
	Panaszjog gyakorlásának módja	30
	Legitimációs záradék	31

Mellékletek:

Óvodai pedagógiai program

Bölcsődei szakmai program

Óvodai házirend

Bölcsődei házirend

Bölcsődei felvételi szabályzat

Érdekképviselői Fórum Szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Az 1-es típusú diabéteszrel és ételérzékenységgel élő gyermekek speciális ellátásának eljárásrendje

Munkaköri leírás minták

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény működésének belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai programjában és Bölcsődei szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Jogszabályi háttér:

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az Európai Unió által 2018. május 25-től életben léptetett európai Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Piliscsév község Önkormányzatának intézményt érintő rendeletei

Az SZMSZ-t a nevelőtestület közreműködésével a főigazgató készítette, a Szülői munkaközösség véleményezte, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- ❖ az óvoda-bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- ❖ a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- ❖ a nevelőtestületre
- ❖ kisgyermeknevelőkre
- ❖ a nevelőmunkát segítő dolgozókra
- ❖ egyéb munkakörben dolgozókra

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

Okirat száma: Cs/447-4/2024

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. szlovák nyelven: Čívka Materská škola-jasle „Zlatá Brána”

- 1.3. A költségvetési szerv
1.3.1. székhelye: 2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 2.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2.2.2. székhelye: 2519 Piliscsév, Béke utca 24.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Pilisi Óvodák és Bölcsődék Közössége	2518 Leányvár, Erzsébet utca 46-48.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 2519 Piliscsév, Béke utca 24.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Piliscsév Község Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 2519 Piliscsév, Béke utca 24.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pontjában meghatározott óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja gyermekjóléti, illetve 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások; valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, 21/B. § szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, 21/C. § szerinti szünidei gyermekétkeztetés, valamint 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése szlovák nyelven, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás, intézményi-, szünidei gyermekétkeztetés.

4.4. 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 működési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Komárom-Esztergom Vármegye és Pest Vármegye, de elsősorban Piliscsév község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét (főigazgató) Piliscsév Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján – pályázat útján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban öt év, határozott időtartamra bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Piliscsév Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában még a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XXXIX. Fejezete
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pontja szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése; valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, illetve 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások; valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, 21/B. § szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, 21/C. § szerinti szünidei gyermekétkeztetés, valamint 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló – költségvetéssel rendelkező szerv, amelynek gazdálkodásával összefüggő könyvelési, számviteli feladatait a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 2519 Piliscsév, Béke utca. 24.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde	óvodai nevelés		84 fő
		többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		5 fő
		nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése szlovák nyelven		84 fő
2	Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde	bölcsődei ellátás		28 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.	280/2	használati jog	óvoda-bölcsőde

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI, JOGOSULTSÁGAI

Alaptevékenysége:

- Bölcsődei ellátás: az 1-3 éves korú gyermekek gondozása, nevelése
- Óvodai nevelés: a 3-6-7- éves gyermekek sokoldalú harmonikus fejlődésének elősegítése, érzelmi, értelmi, testi, közösségi fejlődésének biztosítása, egyéni bánásmód érvényesítése.
- Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése szlovák nyelven
- A többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Gyermekvédelmi feladatok.

Az intézmény alapidokumentumai

- **Pedagógiai Program**
- **Bölcsődei szakmai program**
- **Házirend**
- **Bölcsődei házirend**
- **Munkaterv**

Az alapidokumentumok megtalálhatók

- A vezetői irodában.

A **Házirendek** megtalálhatók a vezetői irodában, valamint a csoportszobákhoz tartozó gyermeköltözőkben.

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az intézmény szakmai tekintetben **önálló**.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

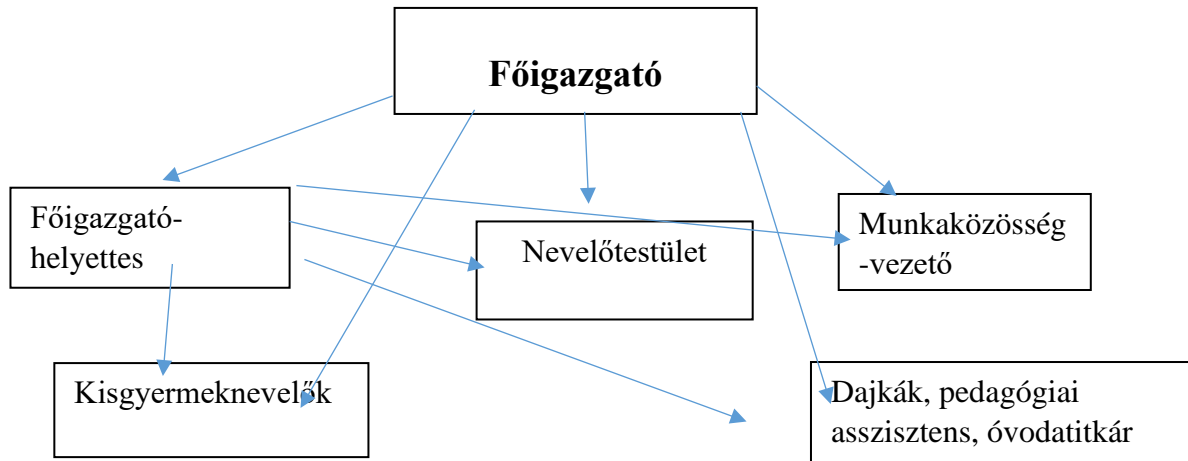
A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

- A pedagógiai napi szintű megbeszélések mellett a minőségpolitikai célkitűzéseink megvalósítása érdekében vezetői szintű megbeszélések gyakoriságának növelése.
- Az őszinte, kritikus légkör fenntartása.
- A pedagógus team munka erősítése, pozitív állásfoglalás az újjal szemben.
- Arányos feladatmegosztás, felelősség delegálása.
- Ügyviteli feladatok ésszerűsítése és megosztása.

1. Az intézmény vezetője a főigazgató

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

2. A főigazgató jogköre

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a nevelés-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a többcélú intézmény képviselete,
- az együttműködés biztosítása a szülői, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermek és felnőtt baleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, karbantartása

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem átruházható feladatok **munkáltatói jogkör gyakorlásából:**

- munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör,
- bérgazdálkodás, címek és kitüntetések adományozása.

3. A főigazgató felelőssége

Az intézmény vezetője - a köznevelési törvénynek megfelelően:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt;
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- felel a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- felel a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzési ütemterv az intézményi munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- alkalmyszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- eredményesség mérése,
- a napi felkészültség felmérése.

A főigazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztaltakat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket a nemzeti köznevelési törvény, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 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 intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja, valamint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló 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.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, valamint közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

2. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség

- az alkalmazotti közösség
- a bölcsődei és az óvodai nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- nyomtatott
- elektronikus
- közösségi média

A digitális információ átadás szabályozása:

Minden pedagógus, kisgyermeknevelő kétnaponta ellenőrzi az általa megadott e-mail fiókját, köteles a megnyitáskor visszajelezni a küldő félnek, a kapott információt feldolgozni vagy a feladatot elvégezni.

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

A pedagógus, kisgyermeknevelő a kapcsolattartás formái és az együttműködés során a hatékonyság és környezetvédelmi szempontokat szem előtt tartva, használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (mellékletek).

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- bölcsőde szakmai vezetője
- szakmai munkaközösség vezetője
- szülői munkaközösség vezetője
- érdekképviselői fórum vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A vezetés engedi, és szívesen fogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló külső mérési mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvoda-bölcsőde alaptevékenységét csoportkeretben végzik. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként szükség és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a főigazgató dönt a nevelőtestület, és a bölcsőde szakmai vezetője véleményének kikérésével.

A gyermekcsoportok létszáma a törvényben meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők együttesen felelnek.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével a főigazgató dönt, dönt továbbá az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig – tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

VII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a többcélú köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az óvodai nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekeztet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekeztet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagjába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. Munkaközösségek

a./ A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató bízta meg a szakmai munkaközösség-vezetőt, aki szakmai programot dolgoz ki.

b./ A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a főigazgató felé.

Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

c./ A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, tapasztalatokat gyűjt a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- részt vesz a csoportokban dolgozó óvónők, dajkák szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében.

d./ Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

2. Logopédus

A logopédust az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazza.

Feladat- és jogköre az intézményben:

- a. szűrővizsgálatokat végez
- b. speciális módszerekkel fejleszti a beszéd,- hang, - nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő, valamint megkésett beszédfejlődésű gyermekeket,
- c. alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat
- d. segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök

Az intézményvezető jogkörébe utalja a beiskolázási terv évközi módosítását, konferencián való részvétel jóváhagyását.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át. az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

VIII. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus/kisgyermeknevelő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösség képviselőit a főigazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon és családlátogatásokon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a Házirendben rögzített időpontú, **rendes szülői értekezletet** tart az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő és a főigazgató. A szeptemberi összevont szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők a szülőknek előre jelzett időpontban tanévente min. 1 alkalommal fogadóórát tartanak. Az intézmény pedagógusai/kisgyermeknevelői a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon, helyi Újságon, illetve zárt közösségi internetes csoportokon keresztül történik.

IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- **Fenntartóval, és a Szlovák Önkormányzattal**

- Kapcsolattartó: főigazgató.

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

- A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, dokumentumok, statisztikai adatszolgáltatás, írásos beszámoló, főigazgatói éves munkaterv, éves költségvetés.

- Elégedettség mérés a fenntartóval

- **a helyi Általános iskolával**

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

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

- A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

- Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.
- Elégedettség mérés – gyermekek után követése.
- **Művelődési Házzal**
 - Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
 - 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.

A gyermekvédelmi hatóságokkal

Kapcsolattartó: főigazgató.

- A kapcsolat tartalma: óvodai segítő munkájának támogatása, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
- A kapcsolat formája, lehetséges módja:
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda és/vagy bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére,
- folyamatos kapcsolattartás az óvodai segítővel,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Gyakoriság: szükség szerint.
- A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza

Pedagógiai Szakszolgálattal

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

- 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 logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.
- Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, valamint szükség esetén az intézményben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátásával megbízott alkalmazott

- **Feladata:** a főigazgató 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. Segíti, szükség esetén ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátásához szükséges feladatokat.
- **A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása során, szükség szerint.
- **Gyakoriság:** nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása során, szükség szerint.

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

Az intézményt támogató **Közalapítvánnyal**

Kapcsolattartó: főigazgató

Óvodai/bölcsődei szakmai és módszertani intézményekkel, munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató

Kapcsolat tartalma: a jogszabályi változások nyomon követése, jó gyakorlat megosztása, módszerek, tapasztalatok megismerése, átadása

X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év helyi rendje

1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat:**

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a Házirendet a nyitva tartás és az ügyelet időpontjait a csoportok hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben **6³⁰- 16³⁰**-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje **8⁰⁰ - 16⁰⁰**-ig tart.

Az intézmény csoportösszevonással működik **6³⁰-7³⁰**-ig, valamint **15³⁰**-tól **16³⁰**ig.

A nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató **indítványozására a Fenntartó adhat engedélyt, megalapozott szülői igények**, kérelmek alapján.

4. Az intézmény munkarendje, nyitva tartása

- Az intézmény 5 napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll: szeptember 1. - május 31.-ig szorgalmi idő, június 1. - augusztus 31.-ig nyári udvari élet (összevont)
- Az intézmény egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthat, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt szülői igényfelmérés alapján, a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása 6 óra 30 perctől 7 óra 30 percig összevont csoportban történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a főigazgató gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskola-előkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el. Ennek érdekében a gyermekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az intézmény a nyári időszakban legalább 4 hétig zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az intézmény szükség szerinti felújítását, nagytakarítását, fertőtlenítést stb.
- **Az intézmény a tavaszi, téli időszakban illetve munkanap áthelyezések esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva.** Igény esetén ügyeletet biztosítani kell.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 nap.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

5. Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

Legfontosabb pontjai:

- A gyermekekkel a nyitva tartás ideje alatt 7:30 perctől 15:30 percig kisgyermeknevelő/óvodapedagógus foglalkozik, (ez időn kívül kisgyermeknevelői/óvodapedagógusi felügyelet, összevont csoportban).

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadságolás ideje alatt
- az iskolai tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezéskor

Befolyásolja:

- szülői igények
- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
- egyéni kérések figyelembe vétele
- továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

XI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munka idejében (8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény főigazgatója vagy főigazgató-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. **Az intézmény hivatalos munkaideje alatt a**

főigazgatónak vagy a helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

Távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt köznevelési foglalkoztatott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. A köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az intézmény vezetője ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírásokra.

Az alkalmazott **köteles** munkakezdésre munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni.

Az alkalmazottnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

3. Mobiltelefon használat szabályai

Valamennyi alkalmazott köteles az intézményben tartózkodása esetén 8-11-ig a foglalkozások ideje alatt kikapcsolni, alvásidőben csendes üzemmódra állítani mobiltelefonját.

4. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők munkarendje

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a köznevelési, és gyermekvédelmi törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus/kisgyermeknevelő **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az alkalmazottak egyenletes terhelése.

Napi munkarendjüket a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg.

A logopédus óraszámát, és munkarendjét az őt alkalmazó Munkáltató állapítja meg.

5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Óvodatitkár/amennyiben a Fenntartó biztosítja/ feladata és jogköre

Az óvodában a gazdasági,- ügyviteli,- adminisztrációs feladatok ellátását heti 20 órában végzi. Munkáltatója az intézmény vezetője, feladatát az ő utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Dajka/bölcsődei dajka és kisegítő alkalmazott feladata és jogköre

Mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai/bölcsődei ellátásához, az intézményben végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő irányításával

- gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az intézmény épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzik: a vezető által munkakörükbe utalt feladatokat.

Kisgyermeknevelő feladata: a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembe vételével a harmonikus fejlődés biztosítása.

Pedagógiai asszisztens: Felelősségteljes oktató-nevelő munkáját a Köznevelési Törvény, az óvoda Pedagógiai Programja, **valamint az intézményvezető irányítása alapján végzi.**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.

A technikai dolgozók munkabeosztását az intézmény teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat szükség szerinti váltásban végzik, illetve a technikai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.

6. A gyermekek óvodai – bölcsődei életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **Házirendek határozzák meg.**

A házirend szabályait a nevelőtestület – a főigazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A házirend az óvodai/bölcsődei élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat, a köteleességeket, valamint a helyi szokásokat szabályozza.

6. Helyettesítési rend

Főigazgató ⇒ főigazgató-helyettes ⇒ rangidős óvodapedagógus

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

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

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk 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.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

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
- KIR-STAT - alkalmazottak és gyermekek létszáma (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. Az óvodai dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott főigazgató-helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A **bölcsődei adatokat** a (<https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/Fooldal.xhtml>) tároljuk

Az adatokhoz kizárólag a főigazgató, és az általa felhatalmazott főigazgató-helyettes, valamint az óvodatitkár férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben engedélyezett a digitális csoportnapló vezetése, a pedagógusok számára. A keletkezett dokumentumok kinyomtatása után főigazgatói aláírással és az intézmény pecsétjével kell hitelesíteni, irattárba helyezni a nevelési év végén.

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 főigazgató-helyettes és az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

XII. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás, Múzeumlátogatás,
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, Egészségnap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betartatására.
- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a biztonsági előírásokat, vízben fürdés szabályainak rendeleteit.

Az intézményen kívüli programokat a főigazgató engedélyezi!

2. **Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken való részvétel minden óvodapedagógus számára kötelező. A nem pedagógus alkalmazottak kötelező részvételéről a rendezvény jellegének megfelelően a főigazgató dönt.**

XIII. A GYERMEKEK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

A gyermek óvodai/bölcsődei jogviszonya és következményei

1. Az óvodai/bölcsődei jelentkezés

Bölcsődei elhelyezést kérhet a szülő, amennyiben gyermeke betöltötte a 12 hónapos kort. A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos.

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Felmentés a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól:

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt felmentést engedélyező szerv (KEM Vármegyei Kormányhivatal Esztergom Járási Hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. (Nkt. 8. § (2)).

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **a Képűjságon, és hirdetményen** keresztül értesül az érdekelt szülő.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

2. A gyermek napközbeni ellátása

Elsősorban a helyben lakó gyermekeket kell felvenni. Az óvodai-bölcsődei felvételtől, átvételtől a főigazgató dönt. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt az óvodaköteles korú gyermeket, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvoda/bölcsőde biztosítja a HH és HHH gyermekek óvodai nevelését, bölcsődei gondozását.

3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- ♦ A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az intézmény vezetője felelős.
- ♦ A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- ♦ Az óvodába/bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézmény vezetője dönt, az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai/bölcsődei felvétele a vonatkozó jogszabályok alapján biztosított.

A gyermek távolmaradása és annak igazolása

1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek jelentenie kell:

A nevelési év alatt, az óvodaköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az intézményvezető engedélyezheti. A szülőnek írásban bejelentési kötelezettsége van, ha a gyermek több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik. Három napon túli, előzetesen nem jelzett hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt a gyermek.

2. A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a felelősek.

3. **Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A gyermek hiányzását a pedagógus/kisgyermeknevelő a mulasztási naplóba jegyzi be, begyűjti a hozzájuk tartozó igazolásokat. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

XIV. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. **Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatosan a dajkák feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. **Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt a bejárati ajtót és kapukat az illetékes dajka, kíséző dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dolgozók az általuk használt elektromos berendezéseket és az épületet a munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani!

3. **Az épület nyitása és zárása**

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért, a riasztókódokért megőrzési felelősséggel tartozik.

4. **A látogatás rendje**

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak, és az intézmény vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai-bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az intézmény vezetője engedélyezheti.

5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a főigazgató dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda-bölcsőde helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, kisgyermeknevelő, dajka és szülői **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásoló használatának rendje

A főigazgató-irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult

- főigazgató
- óvodatitkár, főigazgató-helyettes, munkaközösség vezető

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, gyakorlati alkalmazása

A fénymásoló használatára a főigazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus/kisgyermeknevelő jogosult, amennyiben az anyag az óvodai/bölcsődei nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

A nevelői/fejlesztő szobában elhelyezett interaktív tábla/projektor és számítógép használatának rendje

Az interaktív táblát/projektort az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők az előzetesen meghatározott időbeosztás alapján szabadon használhatják a gyermekek fejlesztése, valamint ismeretterjesztés céljából, továbbá a csoportban megvalósuló tevékenységek kiegészítéseként.

A nevelői/fejlesztő szobában elhelyezett számítógépet az intézmény pedagógusai/kisgyermeknevelői szabadon használhatják nevelőmunkájuk elősegítése céljából.

Az informatikai eszközök használatánál **követelmény a takarékosági** szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a főigazgatót.

4. Karbantartás és kártérítés

A főigazgató-helyettes felelős az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, udvari felszereléseinek balesetmentes használhatóságáért és az ott elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, aki az újbóli használatbavételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni!

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

Hagyományok, ünnepélyek

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a Pedagógiai Programban vannak rögzítve. Segítségükkel megalapozzuk a gyermekekben a nemzeti identitástudatot, a hazaszeretetet, a család és a szülőföld iránti kötődést.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épület fellobogózásáról a 132/2000. (VII.14.) Korm.rendelet rendelkezik.
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a Pedagógiai Programban és a Bölcsődei Szakmai Programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.)
- Csoport megemlékezések: változó, munkatervben rögzített
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
 - Mikulás, Karácsony, Farsang
 - Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódóan népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása / Moréna, Csévi napok, Szüreti felvonulás, Idősek napja, Márton nap/
- Őszi, téli, tavaszi túrák, családi napok
- Múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai/kisgyermeknevelői a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

XVI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A nevelési-oktatási intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres **egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről**, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
A bölcsődés korú gyermekek orvosi vizsgálata havi rendszerességgel történik.
A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a tevékenységeket a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a gyerekorvos, fogorvos, védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetni, az együttműködési megállapodásban rögzítik.

2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételmintavétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.

A gyermek betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

3. Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában, játszóházban
- rendezvényeken, könyvtárban, múzeumban.

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, valamint az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az intézmény főigazgatójának ill.főigazgató-helyettesnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az intézmény épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Az intézmény részére eszközök, berendezések csak minőségi tanúsítvánnyal szerezhetők be.

4. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak/kisgyermekgondozónak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- *horzsolásos balesetek, ütésből* származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- *nyílt törések, életveszélyes sérülés* esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése
- *életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti* ellátást igénylő sérülések esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- *minden balesetet* köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében.
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a gyermek szüleinek és rögzíteni kell a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR). A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
 - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megszervezett üzemorvosi vizsgálatokkal igazolja.

6. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi.

b) Gyermekvédelmi feladatok

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a

- köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI.törvény
- 2003.évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról szabályozza.

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda-bölcsőde a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az **intézmény vezetője: felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- ♦ tájékoztatja a szülőket, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- ♦ A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- ♦ Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- ♦ A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- ♦ Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- ♦ A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők

- ♦ Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- ♦ Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- ♦ Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- ♦ Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- ♦ Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- ♦ Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- ♦ Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák:

- ♦ Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- ♦ Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- ♦ A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- ♦ Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.) Óvodai/bölcsődei étkezési/térítési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a **Házirend** tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 10 óráig személyesen és telefonon.

A bejelentés 24 óras eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. Intézményünk a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja azt a lehelőséget, hogy betegség vagy egyéb más okból előre be nem jelentett hiányzó gyerek részére biztosított ételt a szülő vagy a törvényes képviselő elvigye.

A térítési díj befizetése az Önkormányzat számlájára történik.

Az intézmény vezetője a beiratkozáskor és az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az ingyenes óvodai/bölcsődei étkezésre jogosultak köréről és az igénylés

menetéről az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény 21/B. § rendelkezései szerint, valamint biztosítja az igényléshez szükséges nyomtatványokat.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha:

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

2.) Rendkívüli esemény, bombariadó

A rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályokat az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT) tartalmazza.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épület mellett található téren történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3.) Az intézményben, annak területén, és bejáratától öt méteren belül tilos dohányozni!

4.) Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Ügynökök, üzletkötők az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet csak az intézményvezető engedélyével folytathatnak.

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai program, valamint a Bölcsődei Szakmai program 8-tól 16 óráig megtekinthető, elérhető a vezetői irodában.

PANASZJOG GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az Intézmény felügyeleti szerve a **PILISCSÉV KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**
2519 Piliscsév, Béke utca 24.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeit ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény főigazgatójánál vagy az érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése estén.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Főigazgató elérhetősége:

- Juhászné Somogyi Éva Anikó 0633/555-203, vagy 0630/3228416, ovoda@piliscsev.hu

Szülői fórum részéről:

Mindenkor a nevelési év elején a szülők által megválasztott Szülői Munkaközösségi tagok. Nevük és elérhetőségük megtalálható a csoportok hirdetőtábláin kifüggesztve.

Fenntartó részéről:

- Balázs Márta Mariann jegyző 0633/503551

Legitimációs záradék

Intézmény: Piliscsési Aranykapu Óvoda-bölcsőde	
Az intézmény OM azonosítója: 202517	
Ágazati azonosító:	
Szervezeti és Működési Szabályzat	
Dátum: Óvodai nevelőtestület nevében	Dátum: Bölcsődei nevelőtestület nevében
Szülői szervezet és az Érdekképviselői fórum megismerte és véleményezte:	
Dátum: Szülői munkaközösség nevében	Dátum: Érdekképviselői fórum nevében
Fenntartó megismerte és jóváhagyta:	
Határozatszám..... Dátum:	
..... Ph. Kosztkáné Rokolya Bernadett polgármester Fenntartó nevében	
Piliscsév,2024.....	
..... Ph. Juhászné Somogyi Éva Anikó Főigazgató	

A dokumentum jellege: Nyilvános

Érvényes: A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. év szeptember hónap 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.