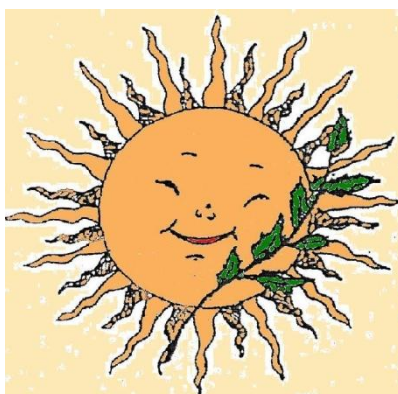


Napsugár Óvoda és Bölcsőde

(4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.)



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatálybalépés időpontja: 2014. november 27.

Felülvizsgálva: 2017. december 15.

Érvényessége: visszavonásig

A Szervezeti és Működés Szabályzat tartalomjegyzéke

1. Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült	3
1.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok	3
1.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok	4
1.3. Hatálybalépés	4
1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed	4
2. Alapító okirat főbb adatai	5
3. Az óvoda szervezeti felépítése	7
4. Működés rendje	8
4.1. Intézményvezető	8
4.2. Az általános intézményvezető helyettes feladatai.....	8
4.3. A szakmai intézményvezető helyettes feladatai.....	8
4.4. Telephely óvoda kijelölt képviselőjének feladatai.....	9
4.5. Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai.....	9
4.6. Az intézményvezetői team feladatai	9
4.7. A helyettesítés rendje	10
4.8. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése	10
4.9. Szakmai munkaközösségek működése	14
4.10. Pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	15
4.11. Belső kapcsolattartás rendszere, formái	16
4.12. Közalkalmazotti Tanács és Szülői Szervezet.....	19
4.13. Külső kapcsolatok rendszere.....	19
4.14. Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.....	20
4.15. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	20
5. Az óvoda nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása	21
5.1. Az óvoda nyitvatartási rendje.....	21
5.2. A vezetők benntartózkodása	22
5.3. A helyiségek használati rendje.....	22
5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje	22
5.5. A közalkalmazottak munkarendje	23
5.6. Óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek munkarendje	23
5.7. A nevelési év rendje	26
5.8. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje.....	26

6. Intézményi védő, óvó előírások	27
7. Panaszkezelési eljárás	31
8. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	31
Záró rendelkezések	31
Záradék	32
Mellékletek	
1. Az intézmény vezetési szerkezete	33
2. Az intézmény irat és adatkezelési szabályzata	34
3. Gyakornoki szabályzat	45
4. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	51
5. Panaszkezelési szabályzat	55
6. Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatkörök szerinti elkülönítése	59
7. Ellenőrzési nyomvonal	63
8. Megállapodás vagyonkezelés végrehajtására	65
9. Bölcsődei szakmai program	81
9.1. Bölcsődei napirend	104
9.2. A bölcsőde házirendje	105
9.3. Kisgyermeknevelők helyettesítési rendje	107
9.4. Megállapodás.....	108
9.5. Bölcsődei felvétel folyamata	111
9.6. Bölcsődébe való beszoktatás folyamata	112
9.7. IX. számú adatlap, a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről	113
9.8. Bölcsődei Felvételi Kérelem	116
9.9. Értesítés bölcsődei felvételtől.....	119
9.10.Értesítés óvodai felvételtől.....	120
9.11.Nyilatkozat	121
10. Óvoda házirendje.....	122
10.1. Gyermekek és szülők jogai, szülők kötelességei.....	136
11. Általános munkaköri leírások.....	138
12. Munkaruha és védőruha szabályzat.....	169
12.1. Munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkakörök	174
12.2. Munka-és védőruha átvételi elismervény	176

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi jogszabályok alapján készült.

1.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- **277/1997. (XII. 22.)** Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- **363/2012. (XII. 17.)** Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.)
- **229/2012. Korm. (VIII.28.)** Korm. rendelet a köznevelés információs rendszerének létrehozása és működtetéséről (KIR)
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **20/2012. (VIII.31.)** EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **326/2013. (VIII.30.)** Korm. rendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **138/1992. (X. 8.)** Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- **18/1998. (VI.3.)** NM. rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: Mt.)

1.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi III.** törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- **369/2013. (X.24.)** Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **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
- **328/2011. (XI.29.)** Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **1997. évi XXXI.** törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **15/1998. (IV.30.)** NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **37/2014. (IV.30.)** EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (Hatályos: 2015. 01.01-től)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.)

1.3. Hatálybalépés

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület, vagy a fenntartó erre javaslatot tesz.

1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre
- az általános vezető helyettesre
- a szakmai vezető helyettesre
- telephely óvoda kijelölt képviselőjére
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- óvodapedagógusokra
- pedagógiai asszisztensekre
- pedagógiai munkát segítő munkatársakra
- a nevelőmunkát segítőkre
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

2. Alapító okirat főbb adatai

A költségvetési szerv

1. **Megnevezése:** Napsugár Óvoda és Bölcsőde
2. **Székhelye:** 4090 Polgár Bessenyei u. 4-5.
3. **OM azonosítója:** 030978
4. **Létrehozásáról rendelkező határozat:** 41/1990. (XII.17.) sz. határozat
5. **Az alapítás időpontja:** 1991.01.05.
6. **Az alapító neve és címe:** Polgár Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
4090 Polgár Barankovics tér 5.
7. **A fenntartó neve és címe:** Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár Barankovics tér 5.
8. **Telephelye:** Móra úti óvoda
4090 Polgár Móra F. u. 8.
9. **Az intézmény típusa:** Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A bölcsőde a 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátását biztosító intézményegység.
10. **Jogszabályban meghatározott közfeladatának megnevezése:**
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján: óvodai nevelés
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján: óvodai nevelés
 - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: bölcsődei gondozás és nevelés
11. **Irányító szerv neve, címe:** Polgár Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
4090 Polgár Barankovics tér 5.
12. **Törzskönyvi nyilvántartási száma:** 644116
13. **Az illetékességi, működési köre:** Polgár Város közigazgatási területe
14. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje**

A magasabb vezetői megbízást a Képviselő-testület adja, az állást nyilvános pályázat útján tölti be. A megbízás időtartama 5 év a fenntartó döntése szerint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja átruházott hatáskörben.

15. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati (TEAOR) besorolása és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

16. Az alaptevékenység meghatározása:

A kisgyermek óvodai nevelése, a bölcsődei ellátás biztosítása a városban.

17. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés ellátás, szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés ellátás, működtetési feladatai

104030 Gyermek napközbeni ellátása

104031 Gyermek bölcsődei ellátása

18. Engedélyezett férőhely száma maximális befogadóképesség:

óvoda: 270 fő

bölcsőde: 14 fő

19. Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

óvoda: 9 csoport

székhelyen: 6 csoport

telephelyen: 3 csoport

Bessenyei úti székhely óvodába maximálisan felvehető létszám: 180 fő

Móra úti telephely óvodába a maximálisan felvehető létszám: 90 fő

Bölcsőde: 1 csoport

felvehető létszám: 14 fő

20. A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Polgár, Bessenyei u. 4-5. sz. alatti 1105/2. helyrajzi számú, 7593 m² alapterületű ingatlan és felépítményes ingatlana.
- Polgár Móra F. u. 8. sz. alatti 2728/1. helyrajzi számú, 2241 m² alapterületű ingatlan és felépítményes ingatlana.

3. Az óvoda szervezeti felépítése

3.1. Vezető beosztások

Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető

- Vezető beosztásúak:
 - általános intézményvezető helyettes
 - szakmai intézményvezető helyettes
 - bölcsőde szakmai vezetője

3.2. A vezetői team állandó tagjai

- intézményvezető: 1 fő
- általános intézményvezető helyettes 1 fő
- szakmai intézményvezető helyettes 1 fő
- bölcsődei szakmai vezető: 1 fő
- telephely óvoda kijelölt képviselője: 1 fő

3.3. Az alkalmazotti közösséget az óvoda és bölcsőde székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

3.4. A nevelőtestületet az óvoda és bölcsőde székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok, és pedagógiai asszisztensek önálló közösséget is alkothatnak.

3.5. Munkatársi közösség a működési feladatokat segítő, ellátó technikai-műszaki alkalmazottak

3.6. Bölcsődei dolgozók

3.7. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a telephely óvodában.

3.8. Szakmai csoportot alkotnak az óvoda székhelyén és a telephely óvodában a pedagógiai munkát segítő munkatársak (dajkák).

3.9. Az óvodatitkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző

3.10. Érdekképviseleti csoportok:

- Közalkalmazotti Tanács
- Szülői Szervezetek

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Intézményvezető: Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az általános intézményvezető helyettes, a szakmai intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, valamint a telephely óvoda kijelölt képviselője közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A vezetésben felelősség terheli, illetve döntési és képviseleti jog illeti meg. Az intézményvezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és a telephely óvoda kijelölt képviselője részére.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az alkalmazotti közösség feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- felelősségre vonás

4.2. Az általános intézményvezető helyettes feladatai:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- ellenjegyzés
- a székhely és telephely óvodával való kapcsolattartás
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- továbbképzések, hospitálások szervezése
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- Belső Önértékelési Csoport működtetése
- munkatársi értekezletek előkészítése, nevelési értekezletek szervezése
- szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködés

4.3. A szakmai intézményvezető helyettes feladatai:

- a szakmai ellenőrzési és továbbképzési terv elkészítésében közreműködés
- szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködés
- óvodapedagógusok és dajkák munkájának szervezése, irányítása
- szabadságolási terv elkészítése, koordinálása
- a helyettesítések megszervezése
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás
- ellenjegyzés

Az intézményvezető helyettesek felelőssége: Az intézményvezető általános és szakmai helyettesei, vezetői munkájukat az intézményvezető irányításával végzik. Felelőségüket, feladataikat az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. Telephely óvoda kijelölt képviselőjének feladatai:

- a telephely óvoda nevelőtestületét vezeti
- óvodájában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
- együttműködik a szülői szervezettel
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik

Telephely óvoda kijelölt képviselőjének felelőssége: A telephely óvoda kijelölt képviselője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

4.5. Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

- a kisgyermeknevelő és a technikai dolgozó munkájának szervezése, irányítása

A bölcsőde szakmai vezetője felelős: A kisgyermek nevelő és technikai dolgozók munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

4.6. Az intézményvezetői team feladatai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda helyi Pedagógiai Programot szerint dolgozik, Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készít. Az óvoda működését, az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését a vezetői team biztosítja.

Az intézményvezetői team javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik:

Döntési jogkör:

- azon kérdésekben, melyet az SZMSZ. döntési jogkörébe utal

Véleményezési jog:

- a közalkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

Javaslattevő jog:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

4.7. A helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettes, mindkettőjük távollétében a szakmai intézményvezető helyettes teljes joggal helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. A vezető két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre. Az intézményvezető és a helyettesek együttes akadályoztatása esetén a telephely óvoda kijelölt képviselője, ezt követően a kijelölt munkaközösség vezető óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A telephely óvoda kijelölt képviselőjét akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség vezető óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén a megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

4.8. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése

4.8.1. Alkalmazottak

Az intézmény alkalmazotti köréhez tartozik az intézmény összes dolgozója:

- a nevelőtestület (óvodapedagógusok)
- a munkatársak (pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók)
- bölcsődei alkalmazottak (szociális ágazat)

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezlet összehívása szükséges. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

Alkalmazotti értekezlet összehívása

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődei csoportot, a székhely vagy csak a telephely óvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

4.8.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatai és jogai

Nevelőtestület nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi Nevelési Program és Bölcsődei Szakmai Program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően, a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevői jogát a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

- nevelési évnyitó
- nevelési évváró
- évközi nevelési értekező

A nevelőtestületi értekező megszervezésének feladatai:

A nevelőtestületi értekezők rendjét az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezőt az intézményvezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület:

- az óvoda Pedagógiai Programját, (PP.)
- a bölcsőde szakmai programját
- az SZMSZ tervezetét
- az óvoda, bölcsőde házirendjét
- az óvodai munkaterv javaslatát
- az óvodai nevelés egészére vonatkozó értékelő, elemző beszámoló anyagokat

Az intézményvezető az írásos anyagot a nevelőtestületi értekező előtt legalább 8 nappal eljuttatja az általános helyetteshez, a telephely óvoda kijelölt képviselőjéhez, a bölcsőde vezetőjéhez, akik gondoskodnak arról, hogy a nevelőtestület tagjai megismerhessék a benne foglaltakat.

A szakmai anyagot a székhely- és telephely óvoda nevelői közössége, a bölcsődei kisgyermek nevelők megtárgyalják, s a közösség által kialakított véleményt az általános helyettes, a telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetője ismertetik a nevelőtestület előtt.

Nevelőtestületi értekezőt kell tartani:

- a Pedagógiai Program, a Bölcsődei Szakmai Program módosítása, elfogadása miatt
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az intézmény éves munkájának értékelésére, átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- a házirend elfogadására
- szakmai-továbbképzési terv elfogadására

- az intézményvezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- jogszabályban meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan, munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (pedagógiai munkát segítő munkatársak) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

Az évnyitói értekezleten döntenek az éves munkaterv elfogadásáról, az évvégi értekezleten értékelik a nevelési évet, kijelölik a következő nevelési évre szóló feladatokat. Évközi nevelési értekezletek témájára a szakmai munkaközösség tesz javaslatot.

A nevelési értekezletet az intézményvezető hívja össze, témáját, időpontját az óvoda munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezletek megtartására felhasználható a nevelés nélküli munkanapok időkerete.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet akkor hívható össze, ha a nevelőtestület vagy a szakszervezet 1/3 része írásban kezdeményezi, megjelölve az okot is. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, a témát és időpontot megjelölve hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 7 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

- A Pedagógiai Program elfogadásában
- A bölcsődei szakmai program elfogadásában
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában
- a Házi rend elfogadásában
- A nevelési év munkatervének elfogadásában
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- Intézményvezetői programok szakmai véleményezésében
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetenként - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkörök gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.
- A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel (50 % + 1) hozza. A szavazategyenlőség esetén az intézményvezető dönt. A nevelőtestületi határozat pontos szövegét a jegyzőkönyv tartalmazza.

4.8.3. Munkatársak

- pedagógiai munkát segítő munkatársak (dajkák)
- technikai dolgozók (óvoda titkár, karbantartó, mosónő).

A dajka az óvodapedagógus irányításával végzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási feladatokat a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Az óvodatitkár az intézményvezető közvetlen irányításával végzi adminisztratív feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A karbantartó végzi a kisebb javítási munkálatokat, az ehhez kapcsolódó anyagbeszerzést, udvarrendezést a munkaköri leírás szerint.

Munkatársi értekezlet: a rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

A dajkák munkaértekezleteit az általános intézményvezető helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselője hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

4.8.4. Bölcsődei alkalmazottak

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti személyesen vagy telefonon. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét. A bölcsőde értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

A székhelyóvoda, a telephely óvoda és a bölcsőde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. Aláírja a jegyzőkönyvvezető, 2 hitelesítő és az

intézményvezető. A jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezlet után kerül elkészítésre, részét képezi a jelenléti ív.

4.9. Szakmai munkaközösségek működése

A Szakmai Munkaközösségek vezetői a munkaközösség nevelési területéről alkotnak véleményt és tesznek javaslatot a fejlesztésre szóban és írásban.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az alábbi területeken:

- Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás céljából, mely segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A halmozottan hátrányos helyzetű és a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek integrált nevelését szolgáló feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei

A munkaközösség vezetője az azonos szakmódszertani, illetve az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által egy évre megválasztott és az intézmény vezetője által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. Egy intézményben maximum 10 munkaközösség működtethető.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelő munka belső ellenőrzésében, az értékelésben. A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

Szakmai munkaközösség hatáskörébe utalt döntések:

- A nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatkörébe utalja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan meghatározott véleményezési jogkörét.
- Az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.
- A szakmai munkaközösség éves munkájáról a tanév végén írásos beszámolót készít.

4.10. A pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda és bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az óvodai és bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés tervét az intézményvezető készíti, a szakmai intézményvezető helyettes és a telephely óvoda kijelölt képviselőinek javaslatai alapján.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- az általános intézményvezető helyettes
- a szakmai intézményvezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- a telephely óvoda kijelölt képviselője
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- megfigyelések
- beszámolók szóban és írásban
- írásos dokumentumok
- gyermekmunkák vizsgálata

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- az általános intézményvezető helyettes
- a szakmai intézményvezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- a telephely óvoda kijelölt képviselője
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az ellenőrzés tapasztalatai az érintettel egyénileg, szükség szerint az általános helyettessel, a szakmai vezetővel, a telephely óvoda kijelölt képviselőjével, illetve a szakmai munkaközösség vezetőivel kerülhet megbeszélésre. A nevelési évváró értekezleten kerülnek értékelésre a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményei, az ellenőrzés tapasztalatai, megállapítva az esetleges

fejleszthető területeket. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül, melyet az érintett felek aláírásukkal fogadják el, illetve hagyják jóvá.

4.11. Belső kapcsolattartás rendszere, formái

Vezetői team

Havonként, (minden hónap első hétfő, 14 óra) illetve szükség szerint tartott vezetői megbeszélésen vesznek részt és ez alkalommal beszámolnak a bölcsődében és a telephely óvodában folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Részvevők:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes
- szakmai intézményvezető helyettes
- telephely óvoda kijelölt képviselője
- bölcsőde szakmai vezetője

Szakmai munkaközösség

Szakmai megbeszélések rendszeressége: szükség szerint

Részvevők:

- a munkaközösségi tagok
- a szakmai munkaközösség vezetői

Esetenként:

- intézményvezető
- szakmai intézményvezető helyettes
- telephely óvoda kijelölt képviselője
- bölcsőde szakmai vezetője

Az általános intézményvezető helyettes és a telephely óvoda

- A telephely óvodát az általános intézményvezető helyettes koordinálja a telephely óvoda kijelölt képviselőinek közreműködésével és gondoskodik arról, hogy a gyerekeket és pedagógusokat érintő intézkedések az óvodába kellő időben és módon eljussanak.
- Az intézményvezető a telephely óvoda kijelölt képviselője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonon, interneten keresztül kapcsolatban állnak egymással.
- Kapcsolattartás időpontjait az intézmény munkatervében, illetve az eseménytervben kell rögzíteni, mely a telephely óvodában a hirdetőtáblán kerül kihirdetésre.

- A kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló nevelés kialakításában és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Telephely óvodában tartott alkalmazotti értekezletek rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- telephely óvoda kijelölt képviselője
- telephely óvoda pedagógusai
- nevelőmunkát segítő dolgozók

esetenként:

- az intézményvezető
- szakmai intézményvezető helyettes

Intézményvezető és a Bölcsőde

- A bölcsődei csoportot közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetője irányítja. A bölcsődei szakmai vezető közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.
- Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonon és személyes kapcsolatban állnak egymással.

A **bölcsődében** folytatott megbeszélések rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- bölcsőde szakmai vezetője
- bölcsőde kisgyermeknevelője

esetenként:

- az intézményvezető
- a szakmai vezető helyettes

Óvoda és szülők

- Szülői értekezlet évente két - három alkalommal kerül összehívásra, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezletet kell tartani, ha összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezi. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői szervezet ülésén tovább kell tárgyalni.
- Nyílt napok évente három-négy alkalommal kerülnek megszervezésre az óvodapedagógus párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyílt hét évente egy-két alkalommal kerül megtartásra
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok

- Családlátogatások évente legalább egy alkalommal mindkét óvodapedagógus által, illetve szükség szerint
- Fogadóórák a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb, közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán, illetve az üzenő füzetekben történik
- Szülői Szervezet megbeszélései
- Honlap elérhetőség

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Az óvodai és bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított:

- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda, a bölcsőde és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- a házirend összeállításában
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításában

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- Minden óvodai és bölcsődei egységben megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai választmány tagjai.
- Az óvodai és bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetek képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselői tartják a kapcsolatot.
- Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).
- A szülői szervezet képviselője részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szülőket érintő napirendi pontok tárgyalásán, véleményezési joga van.
- A telephely óvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a telephely óvodák kijelölt képviselői és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat

továbbítják az óvoda vezetősége felé. A csoportokban működő szülői szervezettel a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

4.12. Közalkalmazotti tanács és Szülői Szervezet

- A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri.
- Szülői Szervezetet a szülők jogaik érvényesítésére, kötelezettségük teljesítésére hoznak létre. A Szülői Szervezetet a szülők választják. Feladatuk, hogy figyelemmel kísérjék a gyermeki jogok érvényesülését, tájékozódjanak a pedagógiai munka eredményességéről.

4.13. Külső kapcsolatok rendszere

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, a telephelyóvoda kijelölt képviselője a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőknek a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az általános iskolával
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Hajdúnánási Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodákat támogató két alapítvánnyal (Csicsergő, Polgári Gyermekmosoly)
- az Óvodapedagógusok Egyesületével
- az Ady Endre Művelődési Központtal és a Könyvtárral
- A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- az egyházak képviselőivel

4.14. Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

A gyermekvédelmi feladatokat az általános intézményvezető helyettes és a telephely óvoda kijelölt képviselője látja el:

- együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- javaslatot tesznek megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kísérik a gyermek rendszeres óvodába járását.

A nevelési év kezdetén, az óvoda hirdető tábláján a szülők számára közzé kell tenni:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét
- a fogadóóra időpontját
- a Gyermekjóléti Szolgálat címét
- a Pedagógiai Szakszolgálat címét

4.15. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Nyilvános ünnepélyek:

- Anyák napja
- Évzáró (e két ünnepély együttesen is szervezhető),

amelyek az óvoda zárása után, illetve munkaszüneti napon is tarthatók. A gyermekek műsorral készülnek. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

Nyilvános ünnepek:

- a Farsang
- a nagycsoportosok búcsúja
- a karácsonyi nagyszülők találkozója

Nem nyilvános ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza

A csoportokban megünneplik a gyerekek név- és születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (Lucázás, szüret stb.)
- természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Madarak-fák, Föld, Víz napja)

Az ünnepek, ünnepélyek, tanulmányi kirándulások, séták, mozi-színházlátogatás, sport és játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető helyettes, a telephely óvoda kijelölt képviselője és a bölcsőde szakmai vezetője gondoskodnak.

- Március 15.: a csoportok kokárdát, zászlót tűznek, a nagycsoportosok ünnepi falat készítenek.
- Május 1.: májusfa díszítése az óvodák udvarán.
- Augusztus 20. és október 23.: ablakok díszítése zászlóval.
- Június 4.: Trianoni megemlékezés, beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról.

5. Az óvoda nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása

5.1. Az óvoda nyitvatartási rendje

A nevelési év szeptember hó 1-től augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő:	székhely óvodában napi	10,5 óra
	telephely óvodában napi	10 óra
	bölcsődében napi	10,5 óra

Ügyelet: székhelyóvodában, bölcsődében: reggel 6.30 – 7.30-ig, délután 16.00 – 17.00-ig
telephely óvodában: reggel 7.00 – 7.30-ig, délután 16.00 – 17.00-ig

A székhely és a telephely óvoda július 1-től augusztus 31-ig terjedő időben felváltva, a fenntartó által meghatározottak szerint, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart.

A nyári zárva tartás idején, a szülők igényei szerint ügyeletet szervezünk oly módon, hogy a gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozzon. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket az ügyeleti rendről tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodapedagógus és pedagógiai munkatárs nyitja, illetve a napi munka végeztével távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl, csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

5.2. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül, reggel 8 óra és délután 16 óra között, az intézményvezetőnek vagy az általános intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének, a telephely óvoda kijelölt képviselőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott szakmai munkaközösség vezető felel a telephely óvoda működéséért.

5.3. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok, a bölcsőde és környezetük rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

Az óvodák, valamint a bölcsőde helyiségeiben tartózkodáshoz az intézményvezető vagy helyettesének engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyerekek az óvoda és bölcsőde helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus és gondozónő felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az óvoda és bölcsőde területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezett árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek

- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó- játszódélutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok

A szülők és más - az óvodával jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik el, az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz irányítja.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi. A telephely óvodában a kijelölt képviselő fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatót.

5.5.A közalkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak körét, a közalkalmazottak munkarendjét az Mt. a Kjt. valamint ezek végrehajtási rendelete szabályozza.

A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban, munkarendben történik, amelyet a Munkaterv tartalmaz.

5.6. Óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek munkarendje

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A kötelező óraszámot túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad, a szakmai munkaközösség vezetői, telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményét figyelembe véve.

A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség
- rátermettség
- arányos terhelés

Az óvodapedagógus a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a szakmai vezető-helyettesnek, illetve a telephely óvoda képviselőjének, aki erről az intézményvetőt értesíti.

A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az adott óvoda kijelölt képviselője, illetve a szakmai intézményvezető helyettes gondoskodik.

A munkahelyi, egymás közötti helyettesítések csak az intézményvezető és a telephely óvoda képviselőjének engedélyével történhetnek.

Kötött munkaidő

Az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a nevelési intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A 16.§ (3) bekezdése előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

Általános szabályt fogalmaz meg a Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik, így az óvodapedagógusokra is. Az alább idézett (4) bekezdése szerint az óvodapedagógusok kötött munkaideje a heti 40 órás munkaidőből 32 órát tesz ki.

Nkt. 62.§ (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

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

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát az Nkt. 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- tevékenységek előkészítése
- a gyermekek teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek – tevékenységnek nem minősülő – felügyelete
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, feladat ellátása rendelkezhető el

Kötött óraszámú (32) be nem számítható feladatok:

- felkészülés a napi nevelőmunkára
- tevékenységi, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- az óvónői, gondozónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- a helyi nevelési és szakmai programmal és a minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- pályázatok készítésében való közreműködés
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése
- a hátrányos helyzetű, egyéni fejlődési ütemben haladó gyerekek felzárkóztatása
- kiemelkedő képességű gyermekek tehetségműhelyekben fejlesztése

Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg, melyre a telephely óvoda képviselője előzetesen tesz javaslatot.

A nevelőmunkát segítő dolgozók munkakezdése és befejezése lépcsőzetes. Fontos szempont, hogy az óvodai napirendszerinti étkezés idejében minden csoportban legyen az óvodapedagógus mellett egy pedagógiai munkát segítő munkatárs (dajka).

Az ügyviteli munkakörben alkalmazottak hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.00-ig dolgoznak. A dolgozók munkarendje az éves munkaterv melléklete.

5.7. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját a nevelőtestület határozza meg és az intézményi munkatervben rögzíti. Az óvoda és bölcsőde házi rendjét és a működés szülőket is érintő pontjait az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A házirendet a gyermeköltözőkben ki kell függeszteni.

5.8. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és az iskolavédőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrését. A védőnő heti egy alkalommal, illetve szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.

Az általános vezető-helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselője biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrésre kerül sor.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem vehet rész az óvodai életben. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodik a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül elviszi gyermekét az óvodából.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszerrel nem adhatnak be.

Kivétel képeznek az életmentő esetek (cukorbetegség, epilepszia), idült betegségben szenvedő gyermek esete (asztma).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa és a védőnő látja el.

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni
- Ha a gyermek beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

Gyermekeknek minden évszakban, az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására.

A bölcsődei szakemberek és az ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

6. Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

Ennek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és

testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

- A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és dajka köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni. A bölcsődés és óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, dajka kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselőjének figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, gondozónők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

Gyermekek kísérése: csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,

- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- rendkívüli hó helyzet

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: egész napos gápszünet,

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint	
1.2. Az illetékes szervek értesítése (tűzoltóság, mentők)	
1.3. A tűzoltás megkezdése, esetleges sérültek ellátása	
1.4. Az egyes értékek mentése	
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Árvíz	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése (Katasztrófavédelem)	
1.3. Érték mentés	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Földrengés	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők

	értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése (Katasztrófavédelem)	
1.3. Érték mentés	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Bombariadó	Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése (rendőrség)	
1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4 A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Rendkívüli hóhelyzet	
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése (karbantartó, Városgondnokság)	
1.3. A gyermekek óvodába szállításának, hazaszállításának megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. Indokolt esetben szünet elrendelése	
1.5. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Egyéb veszélyes helyzet	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése	

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

Szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető és a telephely óvoda kijelölt képviselője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőket, Katasztrófavédelmet. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az illetékes szervek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Az intézményvezető a Bessenyei úti Óvoda esetén a Művelődési Ház igazgatójával, a Móra úti Óvoda esetén a Tiszántúli Vízügyi Igazgatósággal dolgoz ki együttműködést a gyerekek ideiglenes elhelyezésére rendkívüli helyzet.

7. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, - illetékesség esetén – az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni. (Isd. 5. sz melléklet).

8. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai Programját a bölcsőde Szakmai Programját, SZMSZ-t, Házi rendjét egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodatitkárnál, a bölcsődében a szakmai vezetőnél, telephelyen a kijelölt képviselőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A telephely óvodában és a bölcsődében erre időpont-egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 14 órától a székhelyen az intézményvezetőtől, a telephely óvodában a kijelölt képviselőtől, bölcsődében a szakmai vezetőtől.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai, bölcsődei házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, gondozónő köteles közreadni.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az intézményvezető írja alá. Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.

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

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

AZ SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

Az SZMSZ módosítását a Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a napján megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten, - os szavazat-aránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető aláírásával tanúsítja.

Az SZMSZ-t Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete...../2017. (XII.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Érvényessége: a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig

Felülvizsgálat

- minden törvényi változás esetén
- illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén, a felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek:
 - intézményvezető
 - intézményvezető helyettes
 - fenntartó

Polgár év hó nap

.....
fenntartó

.....
intézményvezető

