

MEZŐKERESZTESI HARMATCSEPP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	4
1.3. Az intézmény alapidokumentumai	5
2. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai	6
2.1. Az intézmény neve	6
2.2. Az intézmény alapító okirata	6
2.3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	7
2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	7
2.5. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolat jogköre	8
2.6. Az intézmény bélyegzől és azok használatára jogosultak	9
2.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1. Az intézmény vezetősége	10
3.1.1. A főigazgató	10
3.1.2. A főigazgató helyettes	11
3.2. A vezetők kapcsolattartása	11
3.3. A vezetők helyettesítési rendje	12
3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	12
4. Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel	15
4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége	15
4.1.1. A nevelőtestület hatásköre	16
4.1.2. A nevelők szakmai munkaközössége	18
4.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata	19
4.2. A szülők	20
4.2.1. A szülők közössége az intézményben	20
4.2.2. Kapcsolattartás a szülőkkel	21
5. A külső kapcsolatok rendszere és módja	22
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	23
6.1.1. A belső ellenőrzés célja	23
6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	23
6.1.3. Az ellenőrzés területei	24
7. Az intézmény működésének rendje	24

7.1.	Az intézmény nyitva tartása	24
7.2.	A bölcsőde működése.....	25
7.3.	Távolmaradás a bölcsődéből	27
8.1.	A vezetők benntartózkodásának rendje	27
8.2.	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	27
8.3.	A kisgyermeknevelők munkarendje	28
8.4.	A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály.....	28
8.5.	A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje	29
8.6.	A gyermek óvodai és bölcsődei felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolásával kapcsolatos rendelkezések.....	32
9.	Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	34
9.1.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
9.2.	A reklámtevékenység szabályai.....	35
10.	Óvodai és bölcsődei hagyományok ápolása	36
11.	A rendszeres egészségügyi szűrő vizsgálat ellátás rendje	38
12.	Intézményi védő, óvó előírások.....	38
12.1.	Baleset megelőzése	39
12.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
12.2.1.	A gyermekek egészségügyi felügyelete	40
12.2.2.	Dolgozók foglalkozás-egészségügyi felügyelete	40
12.3.	Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	41
12.4.	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése.....	41
12.5.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása.....	42
13.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
14.	Intézményi adminisztráció	45
14.1.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	45
14.2.	Különös közzétételi lista	45
14.3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
14.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
15.	Egyéb szabályozások	47
15.1.	Internetes közösségi oldalak (pl. Facebook) használatára vonatkozó rendelkezés	47
16.	Záró rendelkezések.....	48

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.3.Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Pedagógiai Program (PP)
- Bölcsődei Program

2. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai

2.1. Az intézmény neve

Az intézmény neve: Mezőkeresztesi Harmatcsepp Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 3441 Mezőkeresztes, József Attila út 3.

Telephelye: 3441 Mezőkeresztes, Szentistváni út 74.

Bölcsőde: 3441 Mezőkeresztes, Dózsa György út 58.

OM-azonosító száma: 028707

2.2. Az intézmény Alapító Okirata

Az Alapító Okirat száma, kelte: 2/2024-635440, 2024.02.20.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Felügyeleti és fenntartó szerve: Mezőkeresztes Város Önkormányzatának képviselő-testülete

Gyermekcsoportok száma, maximális gyermeklétszám:

Székhelyen: 3 óvodai csoport	max: 90 fő
Telephelyen: 2 óvodai csoport	max: 60 fő
Bölcsőde: 2 csoport	max: 24 fő

2.3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv alaptevékenysége

- Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.
- Bölcsődei ellátás, 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése, a szocializáció érzelmi, értelmi fejlődés segítése, egészséges életmód szokásainak alakítása.
- Három éves kortól a gyermekek óvodai nevelése, oktatása.
- Betöltött 5. életévet követően, kötelező jellegű, iskolai életmódra felkészítés
- Az óvodás és bölcsődés gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi képességek fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése, differenciált felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek – az a különleges bánásmódot igénylő

gyermek, akiről szakértői bizottság véleménye alapján – óvodai nevelése:

- Mozgásszervi fogyatékos gyermekek (mozgáskorlátozottak)
- Enyhén értelmi fogyatékos gyermekek
- A fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő gyermekek
(súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral küzdő gyermekek)

- Nemzeti, etnikai, kisebbségi feladatok ellátásán belül a roma kisebbségi gyermekek nevelése, integrációs és képesség kibontakoztató fejlesztése.
- Hátrányos és Halmozottan Hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődei ellátása, óvodai nevelése, oktatása, fejlesztése
- Művészeti, sport, nyelv és egyéb, az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások biztosítása.
- Épületek, eszközök bérbeadása, hasznosítása ideiglenes jelleggel

2.5. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolat jogköre

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő pénzügyi - gazdasági feladatait Mezőkeresztes Város Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony

A szerv vezetőjének kinevezése, felmentése tárgyában a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jár el, a fenntartó önkormányzat polgármesterének véleménye figyelembevételével. A szerv vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak

Az intézmény képviseletére afőigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga

A vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartó tulajdonos önkormányzatot illeti meg a vagyonrendeletében szabályozottak szerint.

2.6. Az intézmény bélyegzői és azok használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: a főigazgató.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

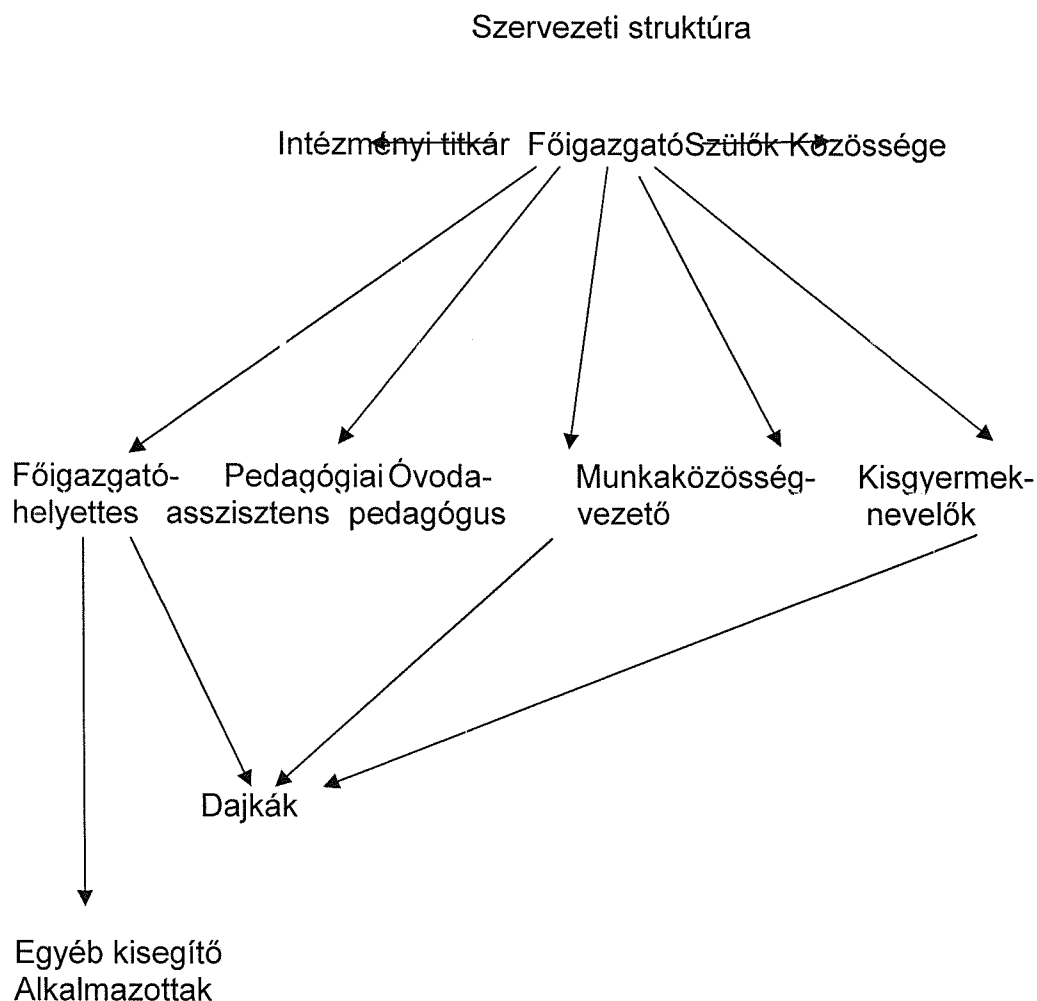
- főigazgató
- főigazgató helyettes
- bölcsőde szakmai vezető
- óvodatitkár

2.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A Mezőkeresztesi Harmatcsepp Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette a főigazgató helyettes írhatja alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a főigazgató, a másik a főigazgató helyettes. A vezető tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy jogosult aláírásra.

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1. Az intézmény vezetősége

3.1.1. A főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit egy helyettes és egy szakmai vezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

A főigazgató az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A főigazgató felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési törvény állapítja meg.

3.1.2. A főigazgató helyettes

A vezetői tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.2. A vezetők kapcsolattartása

- A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a telephelyen a kapcsolattartással megbízott óvodapedagógus, valamint a bölcsődében a szakmai vezető kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a feladatoknak megfelelő rendszerességgel megbeszélést tartanak. Ezen kívül közvetlen telefon, (e-mail) kapcsolatban állnak egymással.
- A telephelyen megbízott óvodapedagógus és a bölcsődében a szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon a főigazgátónak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni. Összehívásról a főigazgató gondoskodik.
- A megbeszélésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét

Az intézménytelephelyével és a bölcsődével való kapcsolattartás rendje

- A telephelyen és a bölcsődében dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a főigazgató szükség szerint, de legalább heti egyszeri alkalommal konzultálnak.
- A kapcsolattartás módja: személyesen illetve telefonon.
- Szükség esetén rendkívüli megbeszélést tartanak.
- Nevelőtestületi értekezleteken, a telephelyen dolgozó óvodapedagógusok is részt vesznek.
- A belső ellenőrzési terv és az éves munkatervben foglaltak irányadóak a telephely vonatkozásában is.
- A főigazgató, a főigazgató-helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője együttesen felelnek azért, hogy az intézmény óvodapedagógusait, kisgyermeknevelőit illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben

eljussanak az adott intézményhez, és azokat az érintettek megismerjék.

3.3. A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót távollétében a főigazgató helyettes helyettesíti.

A főigazgató helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A betöltetlen vezetői pozíció esetén a mindenkori főigazgató-helyettes jogosult a vezetői tisztség ideiglenes betöltésére, a kinevezett igazgató megválasztásáig.

A székhely intézményben a főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre a székhely intézménybendolgozó munkaközösség vezetője kap megbízást.

Ilyen megbízás hiányában a főigazgató távolléte esetén a székhely intézményben a magasabb fizetési fokozatba tartozó, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Intézkedési köre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A telephelyen a kapcsolattartással megbízott óvodapedagógustakadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató jogköre és felelőssége, feladata

Gyakorolja a munkáltatói jogkört

- az intézmény székhelyén, telephelyén, bölcsődében

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket elvégzi.

Ellátja a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott - feladatokat, többek között:

A 2023.évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelős

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) 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,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény Igazgatója a pedagóglal munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás (aláírás).

Közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettest.

Az főigazgató-helyettes feladata

A főigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a telephellyel és a bölcsődével való együttműködésben
- az intézményi hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

- részt vesz az intézmény belső ellenőrzésében és a pedagógus teljesítményértékelésben (TÉR) a hatáskörébe utalt feladatoknak megfelelően.

Közvetlenül végzi:

- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítések kijelölését
- a szabadságolások nyilvántartását, a szabadságolási terv elkészítését
- a helyettesítési beosztás elkészítését
- a munkarend, ügyeleti rend kiírását
- a munkakörébe utalt ellenőrzéseket elvégzi
- egyeztet a főigazgatóval a telephely intézményt érintő ügyekben
- felel az információk továbbításáért
- jelenti a szükségeszerű karbantartási, felújítási munkákat a főigazgató felé.

4. Az intézmény közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel, közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti és munkaviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, intézményen belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Púétv.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazottijogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,
- a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőt

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- a főigazgató, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Közvetlen vezetőknek kell tekinteni:

- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezető,
- a főigazgatót

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

4.1.1. A nevelőtestület hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény helyi pedagógiai programjának elfogadása és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a továbbképzési terv elfogadása
- a házirend elfogadása
- az éves pedagógiai munkaterv készítése és elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület jogkörét a nevelőtestületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekező
- a tanévzáró értekező
- nevelési értekezletek
- munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés, határozati javaslat születik.)
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
 - az intézményben dolgozó óvónők értekezlete
 - munkaközösségi értekezletek, stb.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai és bölcsődei munka egészét, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely – vagy csak a telephelyen működő óvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet. A dajkák munkaértekezleteit a főigazgató helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli munkaértekezlet a főigazgató engedélyével hívható össze.

A gyermekcsoporton belül az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

4.1.2. A nevelők szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. (Nkt. 118.§)

A szakmai munkaközösség működése során, a szakterületén belül szakmai, módszertani kérdésekben segíti az Intézmény munkáját.

- részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre
- egységes követelményrendszert, minősítő-rendszert alakít ki, és folyamatosan méri, értékeli a gyermekek teljesítményét
- szervezi a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- segítséget nyújt az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- segíti a gyakornokokat

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és a főigazgató bízza meg legfeljebb öt éves időtartamra.

A munkaközösség-vezető a munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, éves munkaterv alapján

tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség-vezető feladata:

- munkaközösségi foglalkozásokat tart
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- a munkaközösségi tagokon keresztül az adott szakterületen dolgozó kollégák tájékoztatása
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok írásában
- látogatja az óvodapedagógusok foglalkozásait, arról értékelési lapot készít
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazására, elmarasztalására
- részt vesz az intézmény belső ellenőrzésében és a pedagógus teljesítményértékelésben (TÉR) a hatáskörébe utalt feladatoknak megfelelően.

A munkaközösség vezetője évente beszámolót készít, amelyet átad az intézmény főigazgatójának.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását
- a szakmai eredményeket
- javaslatokat a következő időszak munkájára
- javaslatokat a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben

4.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetéssel a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: a vezetőségi értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a választott képviselők által, közvetlenül, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A vezetőségi értekezleten elhangzottokról a telephely kapcsolattartója, a munkaközösségi foglalkozásokon elhangzottokról munkaközösség-vezető tájékoztatják a pedagógusokat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség-vezető illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetés tagjaival.

4.2. A szülők

4.2.1. A Szülők Közössége az intézményben

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető, a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az intézményfőigazgatója gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézmény igazgatója gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot.

A főigazgató a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét alkalomnak megfelelően tájékoztatja.

A Szülők Közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja tevékenységét. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke, a főigazgató, ill. főigazgató helyettes felelős.

A Szülői Közösség ülésein a főigazgató és helyettese, minden esetben képviselteti magát.

A Szülői Közösség feladatai ellátásához, a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat.

A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Közösségének tagjai. Ők tolmácsolják az intézményvezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

Az intézmény szülői közösségeinek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi Szülői Közösség választmánya. Az intézmény Szülői Közösség választmányának munkájában a csoport szülői szervezeteinek képviselői vesznek részt. Az intézmény Szülői Közössége a szülők javaslatai alapján megválasztja a Szülői Közösség elnökét

4.2.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

- Az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja a Szülői Közösséget, és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
- Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez.
- Az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.

A bölcsődei csoportban a szülők és a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről. Alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezlet
- hirdetőtábla
- időpont egyeztetése után, egyéni beszélgetés, fogadóóra keretében

5. A külső kapcsolatok rendszere és módja

- Afőigazgató kapcsolatot tart a fenntartóval beszámolók, jelentések, kölcsönös informálás, egyeztetések, egymás munkájának segítése céljából
Az intézmény nevelési értekezleteire, rendezvényeire a település polgármesterét és a jegyzőjét meghívja.
- Az intézményt szakmai szervezetekben a főigazgató képviseli.
- Afőigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A gyermekek fejlesztésének, tanulási képesség vizsgálatának elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal a főigazgató állapodik meg, az együttműködés kialakításában és folyamatában.
- Az óvoda és az általános iskola között szakmai kapcsolatot tartunk az iskola igazgatójával, az alsó tagozatos szakmai munkaközösségek vezetőivel.
Az éves munkatervben rögzítettek szerint részt veszünk egymás rendezvényein, szakmai napok keretében tájékozódunk egymás pedagógiai munkájáról.
Rendszeres és kölcsönös látogatásaink alkalmával segítjük az óvoda és iskola közötti átmenetet.
- Afőigazgató folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval, az egyházak képviselőivel.
- A bölcsőde együttműködik a módszertani bölcsődével. A 3 év alatti gyermekek nevelésével, gondozásával összefüggő szakmai kérdésekben.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében - a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával - folyamatosan növelje a hatékonyságot. A belső ellenőrzési feladatok ellátását Mezőkeresztes Város Önkormányzata biztosítja intézményei számára is. A feladatellátás vállalkozási szerződéssel, megbízási díjjal külső személy által történik, aki rendelkezik a belső ellenőrök nyilvántartásának regisztrációjával.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató a felelős.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:- az óvodai élet tevékenységeire

- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet ismertetni kell. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről a főigazgató dönt.

- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- A főigazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban
- A szakmai munka ellenőrzését a munkaközösség vezető bevonásával végzi.

6.1.1. A belső ellenőrzés célja

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés.

Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Főigazgató: minden területen, teljes jogkörrel, TÉR megbízott

Főigazgató-helyettes: nevelést segítő munkatársak, technikai dolgozók munkája, TÉR megbízott

Munkaközösség-vezető: a munkaközösségébe tartozó pedagógusok szakmai munkája, TÉR megbízott

Külső szakértők: főigazgatói megbízás alapján az adott területre

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6.1.3. Az ellenőrzés területei

- Az intézményben az óvodai élet tevékenységeivel összhangban, az óvodapedagógusok által készített óvodai dokumentumok, a pedagógiai munka tartalmának, a nevelőmunka színvonalának, a feladatok határidőre történő teljesítésének ellenőrzése.
- Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatában megfogalmazottak alapján íródnak.

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjait
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik.

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. Az intézmény nyitva tartása

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

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő naponta: 7.00-17.00

- Székhely intézmény: 10 óra
- Telephely: 10 óra
- Bölcsőde 10 óra

A gyermekek fogadása

- A hivatalos ügyek intézése a székhelyintézmény főigazgató irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.
- Az intézmény és a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt az ügyeletes óvodafogadja a gyermekeket. Ilyenkor történik az óvoda és a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A székhely és telephely intézményben a nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.
- A szülőket a gyermeket fogadó intézményről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – az ügyintézés lehetőségének biztosítására ügyeletet kell tartani az intézményben. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.
- A karácsony és újév közötti zárva tartásról a főigazgató dönt, szülők írásbeli nyilatkozata alapján.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok igénybevételét az adott nevelési év feladatai határozzák meg, maximum 5 munkanap terjedelméig. Igénybe vehető nevelőtestületi értekezletekre, szakmai napokra. Mértéke és várható ideje az éves munkatervben kerül meghatározásra. A szülőket a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal előtte tájékoztatni kell.

7.2.A bölcsőde működése

- Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.
- Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

- Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező keresőképeséget folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti.
- A szülő a főigazgató felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját.
- A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos
 - családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.
- A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról a főigazgató írásban értesíti a szülőket.
- A bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tíz óra.
- A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.
- A bölcsődei ellátás megszűnik: A bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: Aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

7.3. Távolmaradás a bölcsődéből

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe. Bölcsődei nyitva tartás: A bölcsőde 7.00 -17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házi rendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoportok napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni. Nyári időszakban, augusztusban, a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde 3 hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket a főigazgatónak az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell. Kulcshasználatra jogosult: A főigazgató, bölcsődei szakmai vezető, dajka, takarító.

8. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

8.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása idején belül reggel 7.00 óra és délután 17.00 óra között a főigazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők benntartózkodásának időbeosztását a munkarend heti váltásban határozza meg.

8.2. Az óvodapedagógusok munkarendje

- A pedagógus jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktatómunkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A főigazgató határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.

- Kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét a főigazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az óvodapedagógus köteles a munkahelyen 10 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- Az óvodapedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig a főigazgatónak, vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meglehessen szervezni.

8.3. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelő munkarendjét a 257/2000. (XII. 26) számú kormányrendelet szabályozza. A teljes munkaidőből 7 órát kell naponta a csoportban eltölteni. A kötelező óraszámom felül eltöltött időt az óvodapedagógushoz hasonlóan kell ledolgoznia. A 15/1998. (VI. 30) NM Rendelet a kisgyermeknevelők szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szól. Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

8.4. A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály

Betegség vagy egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, akkor köteles a főigazgatót, értesíteni a munkába állás várható időpontjáról. A munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni. A bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez. A munkáltató úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően

gondoskodni tudjon. A munkáltató biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

8.5. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

- Munkaideje heti 40 óra, ebből 35 óra a csoportban letöltendő.
- Napi beosztása az óvodai feladatokhoz igazodik, melyet a főigazgató-helyettes határoz meg.

A dajkák, bölcsődei dajkák munkarendje:

- Munkaidejeheti 40 óra
- Beosztását az óvodai és bölcsődei tevékenységek feltételeinek biztosításához igazodva napi 8 órás változó műszakrendben végzi
- A dajka és a bölcsődei dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos ellátásához, az intézményben és bölcsődében végzett nevelési célok eléréséhez.
- Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

Feladatuk az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő irányításával

- A gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- Az intézmény épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása

Az óvodatitkár munkarendje:

- Munkaideje heti 40 óra
- Elvégzi a főigazgató által munkakörébe utalt feladatokat

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

A technikai dolgozók munkaideje:

- Munkaideje heti 40 óra
- Napi beosztása az óvodai feladatukhoz igazodik

Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

A munkavállaló köteles

- A változó telephelyen történő beosztás szerinti munkavégzésre.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg jelenni a munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- Munkatársaival együttműködni.
- **A hivatali titkokat megőrizni.**
A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, melyet a pedagógusok etikai kódexe is minősít.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben a főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását a főigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Köötött munkaidőben és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekfelügyelet ellátása során **mobiltelefont és egyéb digitális,**

infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatnak. Kivételt jelentenek az óvodán kívüli programok, vagy ha valamilyen veszély, szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása és segítségkérés miatt szükséges.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban saját csoporton belül történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az intézmény teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Szabadságok engedélyezése

- A tagintézmények alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, folyamatosan 5 munkanap tartamú szabadságot, csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje is.

A csoportösszevonás elvei

Összevont csoport: de.: 7.00 – 7.30-ig,

du.: 16.30 – 17.00-ig.

Pedagógus hiányzás esetén: de.: 7.00 – 8.00-ig,

du.: 16.00 – 17.00-ig, létszámtól függően

Nyári időszakban a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.

Minden csoportösszevonásra a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes indokolt esetben javaslatot tehet.

A telephelyek közötti csoportösszevonásra is lehetőség van nyári szünetek, ügyeleti napok esetén.

8.6.A gyermek óvodai és bölcsődei felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolásával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodába és a bölcsődébe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai, bölcsődei beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, illetve az, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti - ha a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves korig vehető fel a gyermek.

A beiratkozás minden esetben a székhely intézményben történik.

A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímét igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímét igazoló hatósági igazolványát.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, más óvodából történő átvételét bármikor kérheti.

Az újonnan felvett gyermekek fogadása az óvodai és bölcsődei nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermekek intézménybe történő felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt.

Az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt. A gyermekek felvételéről a szülők írásbeli tájékoztatót kapnak.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, a gyermek képességének kibontakoztatása, saját helyzete indokolja – a jegyző a főigazgató, valamint a védőnő egyetértésével felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól, ötödik életév betöltéséig.

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napjától
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

A nevelési év alatt a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, ha:

- a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon. Az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni. Erről legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- a gyermek távolmaradása előre nem látható; azt a távolmaradás napján, lehetőleg 12 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.
- a gyermek, betegség miatt hiányzik, ebben az esetben csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Az egészséges gyermek három napig tartó hiányzását indokolt esetben előzetesen a csoportvezető óvónő engedélyezheti. Huzamosabb távollétet a főigazgatóval kell egyeztetni
- A szülő egy nevelési évben 10 napot igazolhat gyermekének

Ha a gyermek a 20/2012. EMMI rendelet 51. §. (4) bek. alapján egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, a főigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, a főigazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A 20/2012. EMMI rendelet 51. § (6) bek. alapján szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:

- a szülő bejelentette a távollét okát (családi esemény, üdülés)
- a gyermek beteg volt és a szülő ezt igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

9. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében biztonsági retesszel vannak felszerelve.

Csengetésre, az óvodatitkár, illetve a dajka néni nyitja az ajtót, tájékozódik, a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a főigazgató irodájában jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői

engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.

- Az intézményben az ajtók zárva tartásának idejét helyi szabályozások határozzák meg. (lásd. Házirend)
- A telephelyen működő intézményben a kapcsolattartással megbízott óvónő fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat, erről a főigazgatót tájékoztatja.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező a házirend betartása!
- Az a szülő, vagy nagyszülő, aki nem rendelkezik, a gyermek felügyeleti jogával nem látogathatja gyermekét, unokáját az intézményben.

9.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda és a bölcsőde épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény helyiségeit - nem nevelési célra - átengedni csak a gyermekektávollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehet.
- Nevelőmunka közben a gyermekek között mobiltelefon magánbeszélgetésre nem használható.
- Az óvodai vagyon megóvása érdekében az intézmény bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

9.2. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

10. Óvodai és bölcsődei hagyományok ápolása

Az óvoda és bölcsőde hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazottak és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai élet hagyományos ünnepeinek megszervezése a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban, illetve az éves munkatervben meghatározottak szerint történik.

A gyermekek születés- és névnapja az intézményekben hagyományainknak megfelelően kerülnek megrendezésre.

A gyermekek a következő ünnepélyek alkalmával ünnepelnek:

- Mikulás
- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró
- Húsvét
- Gyermeknap
- Harmatcsepp Nap

Zöld jeles napokhoz kapcsolódó szokások az Óvodai Pedagógiai Programnak megfelelően :

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Napja
- Madarak és Fák Napja
- Környezetvédelmi Világnap

Társadalmi ünnepeink közül megemlékezünk:

- Március 15.-i Nemzeti Ünnepeünkről

Népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások megismertetése:

- Lucázás
- Betlehemes
- Kiszézés
- Farsang
- Márton nap

Kirándulások, séták, színházlátogatások, erdei óvoda, úszótanfolyam szervezése az éves munkaterv alapján történik.

Bölcsőde ünnepei

- születésnapok
- névnapok
- „Tök jó nap”
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- Karácsonyi ünnepség
- pedagógusnapi ünnepség
- tantestületi kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat- felelősség határidő megjelölésével)
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése

(sportrendezvényeken sportos öltözet; óvodai ünnepségeken ünneplő ruha fehér blúz/ing és sötét szoknya/nadrág)

11.A rendszeres egészségügyi szűrővizsgálat ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi ellátás a Mezőkeresztes Városi Önkormányzat által kötött megállapodás alapján történik. Az alábbi szakemberek végzik az egészségügyi feladatokat:

- bölcsőde orvos
- védőnő

A védőnő évente több alkalommal, ill. szükség szerint tesz látogatást az intézményben.

A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül.

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletről, szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- koordinációs munkát végez az irányban, hogy a gyermekek eljussanak a szükséges szakorvosi vizsgálatokra

Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni
- szükség esetén azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Minden alkalmazott munkaegészségügyi vizsgálatát az üzemorvos végzi, a fenntartó által kötött szerződés szerint.

12.Intézményi védő, óvó előírások

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

Az óvoda és a bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében retesszel vannak felszerelve.

Óvodába, bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket az intézményből.

12.1. Baleset megelőzése

A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden intézményi alkalmazott kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Az óvoda és bölcsőde csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a-szerint alkalmazni.

Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő feladata:

- az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentálni kell.
- ha a gyermek balesetet szenved kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és a szülő még nem érkezett meg, köteles a gyermeket elkísérni.
- a balesetről az intézmény főigazgatóját haladéktalanul tájékoztatni kell.
- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a jogszabály szerint kell teljesíteni.

12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.2.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

Az intézmények gyermekorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.

12.2.2. Dolgozók foglalkozás-egészségügyi felügyelete

A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.”

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni.

Az óvodatitkár nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozómunkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

12.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján intézményenként biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden intézményben 2 fő óvodapedagógus rendelkezik „*DiabMentor-szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyermekek támogatásáért*” tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerzik/szerezték meg. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.

Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- Szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal.
- Szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról.
- A gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével.
- Diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján.
- A gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint.
- Az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása.
- Az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása.
- Megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

12.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A főigazgató köteles a jogviszony

kezdetekor lenyilatkoztatni a szülőt, hogy gyermekének van-e súlyos allergiás betegsége. Ha igen, akkor a szülőt a törvényben meghatározott kötelezettségekről tájékoztatni köteles. A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke óvodájában.

12.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: Az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg szakellátásban vagy Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján nem tud részt venni. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és az óvodakötelezettség összefüggő alapvető jogok és köteleességek összhangba kell, hogy kerüljenek. Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó team-be kell sorolni. Az együttműködés fő célja a gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszak alatt pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése.

Alapfeltétel a szülő és minden ellátó számára a pontos, tiszta és átlátható kommunikáció. A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartós beteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- A kortársak és a nevelőtestület informálása.
- Esetgazda (a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusának átadni. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az aktív adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- Az esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- Lehetőség szerint családlátogatás, esetleg online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

- A reintegráció (visszahelyezés) és inklúzió (elfogadás, befogadás) előkészítése.
- Fokozatos visszatérés kidolgozása a nevelőtestület bevonásával.
- Kapcsolatfelvétel szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az

óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell

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

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

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályozása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A telephelyen működő intézményben az azonnali intézkedéseket a kapcsolattartással megbízott személy, a bölcsődében a szakmai vezető teszi, meg amelyről haladéktalanul értesítik a főigazgatót.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

14. Intézményi adminisztráció

14.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- OviKréta Online információs rendszer
- Esélyegyenlőségi program
- Bölcsődei Program

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok a székhely intézmény irodájában, a telephely irodájában, valamint a bölcsőde irodájában, helyben olvashatók.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont egyeztetés után – az intézményvezető, vagy a helyettese adhat.

Az óvoda házi rendjét minden beiratkozott gyermek, illetve szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.

Az alapidokumentumok változásairól a csoportvezető óvónők a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, jegyzőkönyvek stb.) kiadása csak afőigazgató engedélyével történhet.

14.2. Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján az óvoda és bölcsőde adatai valamint a különös közzétételi lista, bárki számára díjmentesen történő hozzáféréssel, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, hozzáférhető, kinyomtatható, kimásolható és letölthető. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Tartalma:

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Kisgyermeknevelők száma

- Kisgyermeknevelők iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma
- Bölcsődei csoport száma, illetve a csoportban a gyermekek létszáma

14.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk, a 229/2012. (VIII. 28). Kormányrendelet alapján. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézmény főigazgatója nem rendelkezik elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

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

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag a főigazgató alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15. Egyéb szabályozások

15.1. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (főigazgató, főigazgató-helyettes) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni, like-olni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, a főigazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

16. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mezőkeresztesi Harmatcsepp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés időpontja: A fenntartó jóváhagyását követő napon.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Közzététel: az intézmény honlapja.

Mezőkeresztes, 2024.10.01.




Domján Attiláné
főigazgató

HATÁROZATI JAVASLAT

**Mezőkeresztes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024.(XI.27.) határozata
a Mezőkeresztesi Harmatcsepp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

Tárgy: A Mezőkeresztesi Harmatcsepp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Mezőkeresztesi Harmatcsepp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Mezőkeresztesi Harmatcsepp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Majoros János polgármester
Domján Attiláné főigazgató

Határidő: azonnal és folyamatos