

Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde
Székhely: Lábatlan, Piszkei ltp.10,
Telephely: Lábatlan, Óvoda u.33.
email: zengolabatlan@gmail.com
micimackolabatlan@gmail.com



LÁBATLANI ZENGŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Készítette: Mészáros Erzsébet
Főigazgató**

Hatályos: 2024. augusztus 31.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	5
1.2. Az SZMSZ célja	6
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	6
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	7
2.1. Az intézmény meghatározása	7
2.2. A köznevelési intézmény alaptevékenysége	7
2.3. A köznevelési intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	7
2.4. A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya	9
3. Az intézmény adatai	9
4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	13
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
Az intézmény irányítása	14
III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	17
1. Vezetők közötti feladatmegosztás	17
1.1. Főigazgató	17
1.2. Főigazgató-helyettes	23
1.3. Bölcsőde szakmai vezető	23
2. Vezetők közötti együttműködés	25
3. Helyettesítés rendje	25
4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27
4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27
4.2. Nevelőtestület és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	29
4.3. Szakmai munkaközösség	33
4.4. Önértékelési/Teljesítményértékelési csoport	34
5. Telephellyel bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája	34
6. A vezetők, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje, formája	35
7. Érdekképviselői forum működése a bölcsődében	37
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	39
V. MŰKÖDÉS RENDJE	41
1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása	42
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	43
3. Pedagógiai munka belső ellenőrzése	44
4. Az intézmény belső ellenőrzése	45
5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46
7. Intézményi védő, óvó előírások.....	47
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	49
9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás.....	50
10. Reklámtevékenységgel kapcsolatos szabályok.....	50
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
MELLÉKLETEK	

Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”;
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője (főigazgató) készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

Módosítására akkor kerül sor, ha a jelenleg hatályos jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület, a szülők közössége erre javaslatot tesz vagy az intézmény szerkezete változik.

1.4.1. Területi hatálya kiterjed

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira.

1.4.2. Időbeni hatálya kiterjed

Az intézményi nevelés idejében, kertében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviselési alkalmaira.

1.4.3. Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- a gyerekek szüleire, törvényes képviselőire;
- a nevelőtestületre, kisgyermeknevelői testületre;
- a nevelő - oktató munkát segítő dolgozókra;
- bölcsődei dajkára;
- kisegítő munkakörben dolgozókra.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.2. A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.3. A köznevelési intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

	Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. Jogszabály: • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Jogszabály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű

	gyermek nevelésének irányelve (ld: jogszabályok felsorolása) <i>Ami az alapító okiratban szerepel ezek közül</i>
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	• 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

2.4. A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV Nkt.
	pedagógus	
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
3.	Közalkalmazotti jogviszony	257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
	kisgyermeknevelő, dajka, konyhai kisegítő	

3. Az intézmény adatai

Intézmény neve: **Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde**

Intézmény működési köre: **Lábatlan Város közigazgatási területe**

OM azonosító száma: 031750

Az alapító okirat száma: 6582-2/2023

Adószám: 16760095-2-11

Szakágazat száma: 851020

Székhelye és címe: **2541 Lábatlan, Piszkei ltp. 10.**

Telephely megnevezése és címe:

Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde (Telephely) **2541 Lábatlan, Óvoda utca 33.**

Tevékenységi köre: A Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde 9 óvodai és 1 bölcsődei csoporttal rendelkező intézmény.

Az csoportok számából:

- **Székhelyen 4 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport,**
- **Óvoda utcai telephelyen 5 óvodai csoport működik.**

Az intézmény típusa szerinti besorolás: óvoda - bölcsőde

Alapítás dátuma: 1947.12.31.

Alapítás módja: Jogelőd nélküli alakulás

Költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés, ellátás.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

- a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

Felvehető engedélyezett gyermeklétszám:	217	fő
Ebből a székhely óvodában:	80	fő

székhelyen a bölcsődében:	12	fő
Óvoda utcai telephely óvodában:	125	fő

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés, ellátás (jellemző alaptevékenységi szakágazat)

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai;
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.

Illetékessége, működési köre:

Lábatlan Város közigazgatási területén belül a fenntartó által meghatározott körzetek szerint.

Köznevelési intézmény fenntartójának neve, székhelye:

Lábatlan Város Önkormányzata

2541 Lábatlan, József Attila utca 60.

A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi- gazdasági feladatait Lábatlani Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya látja el. A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmény között a munkamegosztás, felelősségvállalás rendje megállapodásban rögzítettek alapján történik.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

- Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1	2541 Lábatlan, Piszketi ltp. 10.	486	3286	Lábatlan Város Önkormányzata mindenkor hatályos vagyonrendelete alapján	Óvodai nevelés
2	2541 Lábatlan, Óvoda u. 33.	1448	3920	Lábatlan Város Önkormányzata mindenkor hatályos vagyonrendelete alapján	Óvodai nevelés

A köznevelési intézmény igazgatójának megbízási rendje

Jogszámbély:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását, a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
- 2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Alkalmazotti létszám az óvodában és bölcsődében: 37 fő

Alkalmazotti létszám az óvodában:..... 34 fő
Óvodapedagógusok létszáma: 18 fő
Pedagógiai asszisztens..... 2 fő
Dajkák létszáma: 9 fő
Óvodatitkár:..... 1 fő
Egyéb kisegítő alkalmazott létszáma: 4 fő

Alkalmazotti létszám a bölcsődében: 3 fő
Bölcsőde szakmai vezető:.....1 fő
Kisgyermeknevelők létszáma:..... 1 fő
Bölcsődei dajka: 1 fő

4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

- **Hosszú fejbélyegző székhelyintézmény:**

Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde
2541 Lábatlan, Piszkei ltp. 10.
Adószám: 16760095-2-11

- **Hosszú fejbélyegző telephely:**

Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde
2541 Lábatlan, Óvoda utca 33.
Adószám: 16760095-2-11

- **Cégbélyegző (körpecsét):**

Zengő Óvoda és Bölcsőde 1. Lábatlan

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda főigazgatója, az általános főigazgató-helyettese, a főigazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A telephely bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az óvodát a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a vezető, és főigazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

1. Vezető beosztások

b) Magasabb vezető beosztás:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes (1 fő Piszkei ltp. 10.)
- főigazgató-helyettes, (1 fő Óvoda utca 33.)

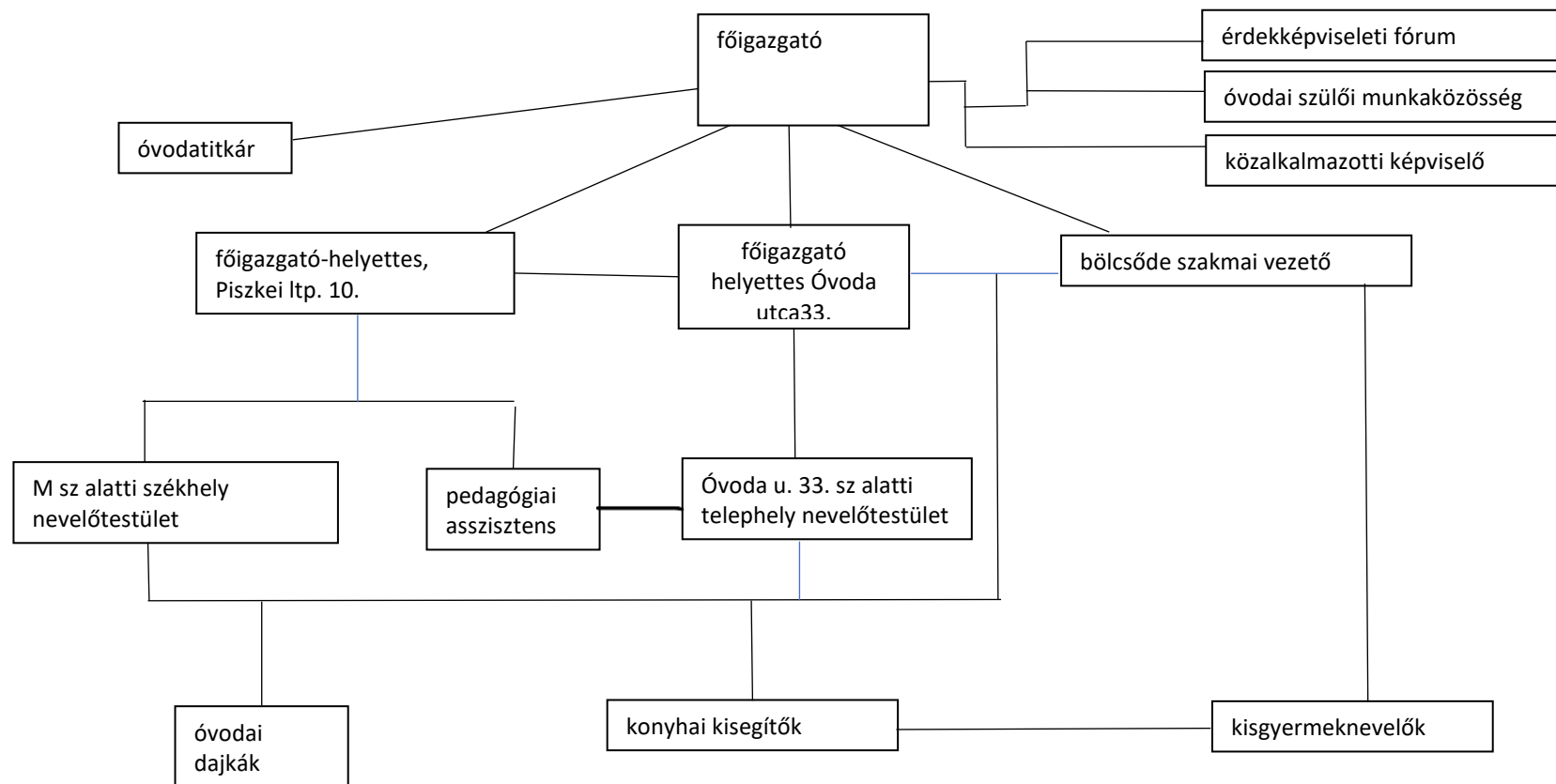
c) Vezető beosztás:

i) bölcsőde szakmai vezető

A főigazgató helyettesek és a bölcsődei szakmai vezető munkájukat részben önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt konzultálnak a főigazgatóval. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

2. Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyén és a telephelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott alkotja. Ezen belül önálló közösséget is alkotnak a székhelyen foglalkoztatott óvodai és bölcsődei alkalmazottak, valamint a telephelyen foglalkoztatott alkalmazottak.
3. Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.
A bölcsőde nevelő- gondozó testületét a székhelyen működő bölcsődei intézményegységben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelők szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak.
4. Pedagógiai asszisztens a főigazgatóhoz közvetlenül beosztott nevelő- oktató munkát segítő munkatárs. Csoportban történő munkavégzése során az óvodapedagógus iránymutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát.
5. Az óvoda székhelyén és a telephelyen a nevelő - oktató munkát segítő dajkák önálló csoportot is alkotnak.
6. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok (5 fő) azonos feladatok ellátására.
7. Óvodatitkár a főigazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző.
8. Konyhai dolgozók az intézményben a tálaló konyhán élelmezéssel kapcsolatos feladatokat látják el a HACCP szabályzat betartásával.
9. Bölcsődei dajka a bölcsőde tálalókonyháján élelmezéssel kapcsolatos feladatokat lát el a HACCP szabályzat betartásával.

Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése



III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkáját segítik: a főigazgató – helyettes, telephelyvezető, bölcsőde szakmai vezető.

A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazgató-helyettest, telephelyvezetőt, bölcsőde szakmai vezetőt. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, Lábatlan Város polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

1.1.1. Főigazgató kiemelt feladatai

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

- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

1.1.2. Feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,

- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően,
- az óvodába/bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése.

1.1.3. Kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezettségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítményértékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

1.1.4. Felelőssége

Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,

- Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- vezetőtársak irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – helyettesek/bölcsőde szakmai vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

1.1.5. Főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a főigazgató-helyettes az alábbiak szerint:

1. egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
2. a fenntartó előtt az adott terület ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosult képviselni az intézményt,
3. minősítési eljárás folyamán szakmai közreműködés,
4. székhely vagy telephelyintézményben a köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően,
5. székhely vagy telephelyintézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
6. Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
7. Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadományozási jogkörök:

Kiadmányozási, /aláírási jog/	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Bölcsőde szakmai vezető
Székhelyintézmény óvoda szabadságok engedélyezése	X	X	
Telephelyintézmény óvoda szabadságok engedélyezése	X		
Székhelyintézmény bölcsőde szabadságok engedélyezése	X		X
Munkaidő beosztás szervezése székhelyintézmény óvoda	X	X	
Munkaidő beosztás szervezése telephelyintézmény óvoda	X		
Munkaidő beosztás szervezése székhelyintézmény bölcsőde	X		X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	

Jogsabály által előírt feladat- és hatáskörök átadása részben-egészben az alábbiak:

Feladat- és hatáskör	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Bölcsőde szakmai vezető
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése		X	
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése		X	
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat		X	
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X	
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,		X	
Az ügyeleti rend megszervezésének		X	X
A pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását		X	
Pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	
Gyermekek- és ifjúságvédelmi irányítását		X	

Feladat- és hatáskör	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Bölcsőde szakmai vezető
Az egyes szervezeti egységek intézményi beszámoló részét			X
Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	
Helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése.	X	X	

1.2. Főigazgató-helyettes (Piszkei ltp. 10. és Óvoda utca 33.)

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Feladatait, székhely és a telephelyintézmény alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- bölcsőde szakmai vezető,
- szakmai munkaközösség vezető,
- nevelőmunkát segítő dolgozók.

1.2.1. Főigazgató-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- Kréta rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért (segítése),
- pedagógus továbbképzések megszervezéséért (segítése),
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért (segítése),

1.2.2. Feladatai

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése;
- óvodapedagógusi munkaidején túl segíti a főigazgatót a döntések előkészítésében;
- nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában;
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése a főigazgató jóváhagyásával;
- a telephellyel, bölcsődével való együttműködés, kapcsolattartás;

- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- gyermekvédelmi feladatok ellátásának segítése a székhelyintézményben, telephelyintézményben, bölcsődében;
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben;
- munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – a főigazgató meghatároz;
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben;
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon;
- nyomon követi az óvodával kapcsolatos jogszabályváltozásokat;
- ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

1.3. Bölcsőde szakmai-vezető

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi, személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

1.3.1. Feladata, felelőssége

- bölcsőde működése
- kisgyermeknevelő testület vezetése;
- éves munkaterv készítése;
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése főigazgató jóváhagyásával;
- szünet alatti ügyelet biztosítása;
- munkarend betartásának ellenőrzése;
- egészségügyi vizsgálat megszervezése;
- vezeti és vezetteti az előírt dokumentációkat;
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése;
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése;
- nyomon követi a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat;
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése;
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzését;
- felügyeli a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását;
- gyermekbalesetek megelőzése;
- a főigazgatóval való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása;

- a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés.

Éves szinten írásban beszámol a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat.

Szoros kapcsolatot tart a főigazgatóval, főigazgató-helyetttel, biztosítja az információk továbbítását a bölcsődében.

Irányítása alá tartozó kisgyermeknevelők kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a főigazgató felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

2. Vezetők közötti együttműködés

- Az intézmény vezetősége:
 - főigazgató 1 fő
 - főigazgató – helyettes 2 fő,
 - bölcsőde szakmai vezető 1 fő

Vezetők közötti együttműködés rendszeresített formája a rendszeres vezetői értekezlet, illetve szükség szerint rendkívüli vezetői megbeszélés, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egység működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleteken, a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Döntés-előkészítés, döntéshozatal folyamatában a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség és a köznevelésben foglalkoztatott képviselő jogszabályban biztosított jogait figyelembe kell venni.

3. A helyettesítés rendje

3.1. A főigazgató akadályoztatása esetén a Piszkei ltp. 10. és az Óvoda utca 33. épületben tartózkodó főigazgató-helyettes helyettesíti a fent leírtak szerint.

A főigazgató és a Piszkei ltp. 10. főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezetés helyettesítési feladatait az Óvoda utca 33. főigazgató helyettes látja el a fent leírtak szerint.

A főigazgató és az Óvoda utca 33. főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezetés helyettesítési feladatait az Piszkei ltp. 10. főigazgató helyettes látja el a fent leírtak szerint.

- 3.2. A Piszkei ltp. 10. és Óvoda utca 33. épületben a vezetők akadályoztatása esetén az óvodában tartózkodó legidősebb óvodapedagógus látja el a helyettesítési feladatokat, távolléte esetén az őt követő rangidős óvodapedagógus.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- 3.3. A reggeli és délutáni ügyelet ideje alatt a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző legidősebb óvodapedagógus.

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

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Főigazgató	<i>szervezeti egység neve:</i> Vezetők (főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezető)	- információs vezetői értekezlet havonta - írásos tájékoztatás - értekezletek (nevelési évnyitó/évváró, nevelőtestületi) - telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően - e-mail az aktuális információknak megfelelően
	<i>szervezeti egység neve:</i> Nevelőtestület	- értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3-4 alkalommal, munkanapokon, vagy kötelező órán túli időben - csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint kötelező órákon túl - egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	<i>szervezeti egység:</i> Alkalmazotti közösség	- értekezletek ideje, rendszeressége: évente kétszer munkanapokon - egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - egyéb, írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	<i>szervezeti egység neve:</i> Munkaközösség	- nevelési év eleji munkaterv megbeszélés - írásos tájékoztatás - munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (évi minimum 4) - egyéni beszélgetések, beszámolók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - év végi beszámoló elkészítése
	<i>szervezeti egység neve:</i> Önértékelési csoport	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés

		- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság - év végi beszámoló elkészítése
	<i>szervezeti egység neve:</i> Köznevelésben foglalkoztatott képviselő	- információs beszélgetés - írásos tájékoztatás

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.2. Nevelőtestület és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Nevelőtestület tagjai, feladat- és 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 jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a Házi rend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Pedagógiai Program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

Középvezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
<i>szervezeti egység neve:</i> Vezetők, főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezető	<i>szervezeti egység neve:</i> Nevelőtestület, kisgyermeknevelő testület	- együttes értekezletek ideje és rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, nevelés nélküli napon - csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - vezetői megbeszélések, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	<i>szervezeti egység neve:</i> alkalmazotti közösség	- együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, nevelés nélküli napokon - csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	<i>szervezeti egység neve:</i> SZMK	- nevelési év eleji munkaterv megbeszélés - munkaközösségi foglalkozások (évi min 2) - év végi beszámoló elkészítése
		- folyamatos beszoktatás - nyílt napok - játékdélutánok kirándulások - ünnepek, ünnepélyek - fogadóórák - családlátogatások - szülői értekezletek - munkadélután - faliújságra kifüggesztett információk A kapcsolattartási formák rendje az intézményegységek éves munkatervében található.

Az óvoda nevelési egységei (csoportjai) közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkatervben, a szakmai munkaközösségi tervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken/megbeszéléseken, munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg. A kapcsolattartásban és együttműködésben az értekezleteken, megbeszéléseken túlmenően az infokommunikációs eszközök és különböző online csatornák is alkalmazásra kerülnek.

Nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletet:

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

Értekezletet kell tartani:

- az óvodai pedagógiai program, bölcsődei szakmai program és módosítása elfogadására;
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására;
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására;
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására;
- a házirend elfogadására;
- az ötéves – pedagógus – továbbképzési terv elfogadására;
- a vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására;
- a pedagógiai szakszolgálat vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A főigazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot 3 napon belül készíti el. Az óvoda főigazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató akadályoztatása esetén az óvoda főigazgató-helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott 2 hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül **2** hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja -e. A rendkívüli nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda főigazgatója készíti elő.

A székhelyintézmény, a telephelyintézmény és a két bölcsőde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Alkalmazotti közösség értekezője biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, bölcsődei dajka és egyéb technikai dolgozók együttműködését.

A székhely és telephelynek alkalmazotti értekezőt kell tartani:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhelyet, vagy csak a telephelyet, bölcsődéket érintik, a szervezeti egységek külön is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit a főigazgató, a telephelyvezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben bárki intézményi dolgozó kérésére is összehívható.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét a főigazgató hívja össze a vezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A telephely értekezleteit a főigazgató és telephelyvezető, a bölcsőde értekezleteit a bölcsődei szakmai- vezető a főigazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

4.3. Szakmai Munkaközösség

- Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

- Feladata:

Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő - oktató munkájának szakmai segítéséről.

Magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.

Figyelemmel kíséri működési területére kiírt pályázati lehetőségeket.

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek (értekezlet) és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés. Felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét.

- Létrehozása:

Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére. Óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

- Munkaközösség- vezető:

Beszámolási kötelezettsége van a főigazgató felé.

- Működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség - vezető elkészíti az éves tervet, melyet a főigazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival. A munkaközösség vezetőjének félévente a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról. A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.

A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják, illetve a főigazgató engedélyével felhasználhatnak a költségvetésből is a szükséges egyeztetések lefolytatásával.

- Véleményezési jogkör:

Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez, Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadása, nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

4.4. Önértékelési/Teljesítményértékelési Csoport

Az ÖTCs csoport létszáma 3 fő. Tagjait a főigazgató, a nevelőtestület véleményének kikérése után bízza meg határozott időre, legalább egy nevelési évre. A csoportból kilépni írásbeli lemondással lehet.

A döntések a csoporton belül többségi szavazattal történnek.

Csoportvezető feladatai és hatásköre:

- A csoportmunka szervezése, ütemterv-munkaterv elkészítése a tagok bevonásával.
- Nevelőtestület bekapcsolása a feladatokba.
- Tájékoztatás a csoport munkájáról, szóbeli, írásbeli beszámolók.
- Főigazgatóval való kapcsolattartás.

A csoport beszámolási kötelezettsége folyamatos a főigazgatónak és a nevelőtestületnek. Év végén írásbeli beszámoló, összegzés a munkáról.

5. A telephellyel, bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

5.1. A főigazgató havonta egyszer, illetve amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására. A főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezető részt vesz a havonta tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a telephelyen, bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

- 5.2. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő - a telephelyen, bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- 5.3. A székhelyen a főigazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője együttesen felelnek azért, hogy az intézmény pedagógusait, a kisgyermeknevelőit, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak a telephelyhez, a bölcsődéhez, és azokat az érintettek megismerjék.
- 5.4. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményt személyesen jelenti.
- 5.5. A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletre.
- 5.6. A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

6. A vezetők, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje, formája

- 6.1. A szülők az óvodában szülői szervezetet hozhatnak létre.
A szülői szervezet a működési rendjéről saját maga dönt. Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- 6.2. Intézményi szülői közösség felépítése
- Szülői közösség elnöke: 1 fő (intézményegységek szülői képviselőiből);
 - Szülői közösség elnök - helyettese: 1 fő (intézményegységek szülői képviselőiből);
- 6.3. Az intézményi szülői közösséggel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata.
A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról a főigazgató gondoskodik.
- 6.4. A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát.

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen.**

A szülői közösség véleményét be kell szerezni:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

A szülői közösség véleményalkotására úgy kell kiadni a dokumentumot, hogy legalább 7 nap a véleményalkotásra rendelkezésre álljon.

A szülői közösség véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik,

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

6.5. Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével (szülői munkaközösség elnökével) a főigazgató, csak a székhelyet, telephelyet, bölcsődét érintő ügyekben az adott épületben megbízott vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

6.6. A főigazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezető a saját egysége szülői közösségével közvetlen kapcsolatot tart.

- 6.7. Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét (SZMK elnököt) meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, ahol jogszabály azt előírja.
- 6.8. Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával- a főigazgató gondoskodik.
- 6.9. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.
- 6.10. A szülői közösség részére érkezett küldeményeket felbontatlanul kell átadni.
- 6.11. A családokkal való kapcsolattartás formái:
- Kiértésítések
 - Meghívók
 - Plakátok, szórólapok
 - Programismertető, kérdőívek
 - Családlátogatás, napi kapcsolattartás csoport szinten
 - Szülői értekezletek, nyílt napok
 - Fogadó óra „beszélgető percek”
 - Beszoktatási idő
 - Óvodai ünnepek, rendezvények
 - Gyermek programok, családi kirándulások.
- 6.12. Panaszkezelés szabályai:

A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvodapedagógusaihoz, kisgyermeknevelőihez fordulhat.

Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon az óvoda/bölcsőde megbízott vezetőjéhez fordulhat. Ha a szülő problémája továbbra is megoldatlan marad, a székhelyen tartózkodó főigazgatóhoz fordulhat, aki az írásban beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja. Az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 15 nap. Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

7. Érdekképviselési fórum működése a bölcsődében

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyv.tv. 1997. évi XXXI. törvény 35 (1) értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény

érdekképviselői fórumot köteles működtetni, mely megalakításának és működésének szabályait, az intézmény fenntartója határozza meg.

7.1. Az érdekképviselői fórum tagjai

- a csoportot képviselő szülők
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők
- a fenntartó önkormányzat delegáltja

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen, a faliújságon hozzuk a szülők tudomására.

7.2. Az Érdekképviselői fórum feladata:

- A bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Intézmény főigazgatójánál véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben.
- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

7.3. Az Érdekképviselői Fórum működése

Az Érdekképviselői Fórum tagjait a főigazgató által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk között az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli javaslat, indítvány esetén, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az érdekképviselői fórum üléseire meg kell hívni a gyermekjogi képviselőt. (NM rendelet 2.§ (3) bekezdés c pontja szerint)

A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységeiről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői- és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál.

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A főigazgató, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

Az ülésről, melyet az elnök vezet, jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet egy fő hitelesíti, elkészülési határideje 8 munkanap.

Az Érdekképviseleti Fórum, tag kilépése esetén új tagot választ.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságon található.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

1. A főigazgató, főigazgató-helyettes, telephelyvezető, bölcsőde szakmai vezető kapcsolatot tart a KEVM-i Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézmény Nyergesújfalui Telephelyével (és a KEVM-i Tatabányai Szakértői Bizottságával). Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- korai fejlesztés
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására.
Rendje: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint szükség szerint.

2. Az óvoda gyermekvédelmi megbízottja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Kuckó Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről a főigazgatónak, a főigazgató-helyettesnek, bölcsőde szakmai vezetőnek rendszeresen beszámol.

Kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató gondozza.

Gyermekvédelmi megbízott létszáma: 1 fő .

Módja: írásos értesítés szükség esetén, esetmegbeszélések, értekezletek, telefonon, a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése

(biztosítva a közvetlen elérhetőséget), előadásokon való részvétel. Rendje: szükség szerint, nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a főigazgató, bölcsődében a szakmai vezető feladata. Módja: értekezletek, telefon. Rendje: jogszabályban meghatározottak, ill. szükség szerint.
4. Az óvodát szakmai szervezetekben a főigazgató képviseli. Módja: értekezletek, telefon. Rendje: lehetőség szerint.
5. Egyházak képviselőivel a főigazgató tart kapcsolatot. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza. Módja: megbeszélés. Rendje: igény szerint.
6. Lábatlan Város Önkormányzatával a főigazgató tart kapcsolatot. Célja az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van,
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

Módja: szóbeli tájékoztatás; beszámolók, jelentések; értekezleten való részvétel; a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása; speciális információszolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan; statisztikai adatszolgáltatás; az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése. Rendje: szükség szerint.

7. A főigazgató tart kapcsolatot Lábatlan Város Képviselő-testületével. Módja: képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések, megbeszélés, írásbeli beszámolók, fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan. Rendje: szükség szerint.

8. Közvetlen környékünk társintézményeivel, Nyergesújfalui Benedek Elek Óvodával és Nyergesújfalui Napsugár Óvodával, Nyergesújfalui Bóbita Óvodával, Süttői Százszorszép Kéttannyelvű Óvodával a főigazgató tart kapcsolatot. Tapasztalatcsere, együttműködés, intézményváltás megkönnyítése, egymás munkájának a segítése. Módja: szóbeli tájékoztatás, értekezlet, megbeszélés, telefon, e-mail. Rendje: szükség szerint.
9. A városban működő Lábatlani Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola igazgatójával, pedagógusaival a főigazgató, az óvoda pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el. Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. *A kapcsolat tartalma:* a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. Módja: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. Rendje: szükség szerint, januárban.
10. A Lábatlani Vitéz Sággy Antal Városi Könyvtárral a főigazgató, főigazgató-helyettes tart kapcsolatot. Módja: értekezletek, telefon, levél, megbeszélés. Rendje: szükség szerint.
11. A Lábatlani Gerenday Községi Házsal a főigazgató tart kapcsolatot. A kapcsolat tartalma: a hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása. A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a közösségi házban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel. Módja: ülések, értekezletek, telefon. Rendje: szükség szerint, az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.
12. A Tatabányai Egyesített Bölcsődével a főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot. Módja: továbbképzések, értekezletek, telefon, e-mail. Rendje: szükség szerint.
13. A Lábatlan Községi Céljaiért Alapítvánnyal való kapcsolattartás a főigazgató. Módja: telefon, megbeszélés. Rendje: szükség szerint.
14. Oktatási Hivatallal a főigazgató tart kapcsolatot, mely tartalma: a gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR). A főigazgató a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be. Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően). Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása. Digitális tartalmak elérése.

Módja: telefon, e-mail.

Rendje: szükség szerint.

15. Pedagógiai Oktatási Központ szaktanácsadóival a főigazgató tart kapcsolatot. Feladata: megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése; szaktanácsadás; POK munkatársak meghívása a szakmai napokra. Módja: telefon, e-mail. Rendje: szükség szerint.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezetők benntartózkodása

- 1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.
- 2) Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a fertőtlenítő nagytakarítás. Szünetel még az üzemeltetés a téli időszakban karácsony és újév között is előzetes igényfelmérés alapján. Igény esetén az óvoda ügyelet keretében ellátja a gyermekek felügyeletét.
- 3) Nyári zárás előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodákról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- 4) A nyitvatartási idő a székhelyen, napi 11 óra: reggel 5³⁰ órától 16³⁰ óráig, Telephelyen 10,5 óra: reggel 5³⁰ órától 16⁰⁰ óráig.
- 5) Az óvoda ajtaját reggel a munkarend szerint 5³⁰ órára érkező dajka nyitja. Bölcsődei részleget az 5³⁰ órára érkező kisgyermeknevelő nyitja.
- 6) A hivatalos ügyek intézése a székhelyen és a telephelyen a főigazgató és az óvodatitkár irodájában történik.
- 7) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.
- 8) Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhely óvodában reggel 8⁰⁰ és délután 16⁰⁰ óra között a főigazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- 9) Pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendje.
A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus, kisgyermeknevelő heti munkaideje (40 óra), amely kötelező órákból - óvodapedagógus (32 óra), kisgyermeknevelő (35 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- 10) Bölcsődében a napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepségek stb.
- 11) A munkarend elkészítése a főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezető, amelyet a főigazgató jóváhagy.

- 12) A kötelező óraszámokon felül a nevelő-, nevelő-gondozó munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást a főigazgató, a főigazgató-helyettes, telephelyen a bölcsődében a bölcsőde szakmai vezető adja. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a székhely óvodában a főigazgató - helyettes, bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával.
- 13) Alapelv: az intézmény zavartalan működése, törvényben előírt szakember biztosítása. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait a melléklet tartalmazza.
- 14) Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az óvodában/bölcsődében olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkaruhába öltözve, a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- 15) Munkaidő alatt az intézmény épületét székhelyen, telephelyen a főigazgató engedélye nélkül senki sem hagyhatja el. Az intézmény minden dolgozója, ha munkáját betegség, egyéb rendkívüli ok miatt ellátni nem tudja, köteles a székhelyen, telephelyen a főigazgatónak vagy helyettesének, bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetőjének távolmaradását úgy jelezni, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni tudjon, az intézmény zavartalan működését biztosítani lehessen.
- 16) Az intézmény alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. A munkarendtől eltérni kivételesen indokolt esetben csak vezetői engedéllyel lehet, előzetes megbeszélés alapján.
- 17) A köznevelésben foglalkoztatottak és közalkalmazottak szabadságának kiadására a szabadságolási terv elkészítésével a székhely óvodában a főigazgató – helyettes, bölcsődében a bölcsőde szakmai vezető tesz javaslatot, amelyet a főigazgató jóváhagy.
- 18) A nevelés nélküli munkanapokat a jogszabályban meghatározott célra a főigazgató engedélyével tervezik a szervezeti egységek vezetői a nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Szülői igény esetén ügyeletes óvoda biztosítja a gyermek elhelyezését az adott napon.

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

- 1) A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a konyhai dolgozónak, a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A bejáratú ajtó zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka, konyhai dolgozó a belépőket a főigazgatóhoz, a főigazgató elfoglaltsága esetén a főigazgató-helyetteshez vagy az óvodatitkárhoz kíséri.
- 2) Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.
- 3) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- 4) Az intézményi csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az székhelyen és a telephelyen a főigazgató, telephelyen a bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- a főigazgató teljes jogkörrel valamennyi feladat-ellátási helyen és munkakörben
- a főigazgató - helyettesek teljes jogkörrel minden munkakörben a főigazgató megbízásából
- az Óvoda utcai épületben teljes jogkörrel minden munkakörben a főigazgató megbízásából
- a bölcsőde szakmai vezető a bölcsődében teljes jogkörrel minden bölcsődei dolgozónál
- a szakmai munkaközösség vezető a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon, a munkaközösség munkatervében meghatározott témákban a főigazgató megbízásából önállóan és a vezetés tagjaival
- az ÖTCS a főigazgató megbízásából.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató - helyettes,
- bölcsőde szakmai vezető,
- szülői munkaközösség, szülői fórum.

A főigazgató közvetlenül ellenőrizheti a főigazgató - helyetteseket, bölcsőde szakmai vezetőt és a szakmai munkaközösség vezetőjének a nevelő munkáját.

Az ellenőrzési tervet székhelyen és a telephelyen a főigazgató, bölcsődében a szakmai vezető készíti el, a főigazgató jóváhagyásával.

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni október 15-ig. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az ellenőrzésről feljegyzés készül az ellenőrzési naplóba vagy a látogatási naplóba.

A nevelési év tanévzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a szervezeti kultúrára, a működési feltételek vizsgálatára és az intézményi szabályzatokban meghatározottak betartására.

A főigazgató ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény (óvoda, bölcsőde) minden dolgozójára az általuk végzett munka helyességére, eredményességére, az egész intézmény működésére. A bölcsőde szakmai vezető ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az általa

közvetlenül irányított szervezeti egység minden dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére, eredményességére.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, tematikája az éves munkatervben kerül meghatározásra;
- spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - ✓ a problémák feltárása a megoldás érdekében
 - ✓ napi felkészültség felmérésének érdekében.

A belső ellenőrzés módszerei

- csoportlátogatás a 8 pedagóguskompetencia szempontjai alapján,
- dokumentáció – elemzés,
- ellenőrzés, szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.

4. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését Lábatlan Város Önkormányzata által megbízott külső közreműködő (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező belső ellenőr) látja el, a Képviselő-testület által elfogadott éves belső ellenőrzési terv, illetve a jegyző által kiadott megbízólevél alapján.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepek (október 23., március 15.) megemlékezésének rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

- 1) Az óvodában a gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
 - karácsony;
 - farsang;
 - anyák napja;
 - nagycsoportosok búcsúja az óvodától.

Az anyák napja, karácsony a farsang, valamint a nagycsoportosok búcsúja nyilvános.
Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

- 2) A gyermeki élet jeles napjai az intézményben:
 - Állatok Világnapja
 - Márton nap
 - Advent
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Farsang

- Víz világnapja
- Húsvét;
- Föld napja
- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- Gyermek nap/hét
- Nagycsoportosok búcsúja

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

3) Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 1) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde gyermekorvosa és Lábatlan Város Védőnői Szolgálat látja el a jogszabály szerint.
- 2) Az orvos, valamint a védőnő előzetes időpont egyeztetés után az éves munkatervükben meghatározottak szerint látja el feladatát. A főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezető
 - biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
 - gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi/kisgyermeknevelői felügyeletről
 - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- 3) Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét.
- 4) Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
 - betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az intézménybe,
 - napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szükség szerint le kell fektetni,
 - szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
 - gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- 5) Az üzemorvossal együttműködve az intézmény főigazgatója előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik az alkalmazottak törvényben meghatározott kötelező szűréséről. Az intézményben minden alkalmazottnak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi könyvvel. Az újonnan belépő dolgozóknak részt kell venniük alkalmassági vizsgálaton, amelyet a megbízott foglalkozás-egészségügyi orvos végez el.

6) A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont]. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbeteg szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni [Nkt. 4. § 18. pont].
- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. A főigazgató a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)]
- A főigazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].
- A főigazgató a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].
- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

7. Intézményi védő, óvó előírások

- 1) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- 2) 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.

- 3) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint valamennyi óvodai csoportban – a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, amelyet írásban a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- 4) A gyermek óvodai / bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- 5) A gyermekbalesetekkel kapcsolatos szabályok az intézmény alkalmazottjaira vonatkozóan:

Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.

- Aki reggel nyitotta az óvodát, annak 8:30-kor be kell zárnia a gyermekbejárókat. és bölcsődében 8:00-kor.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (8 gyermek / 1 felnőtt).
- A kísérők felelnek a rájuk bízott max. 8 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen kezelhető gyerekek csak az óvodapedagógus csoportjához lehetnek beosztva.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyerekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (olló/kés, tornaszerek használata, stb.).
- Udvaron az óvodapedagógusoknak/ kisgyermeknevelőknek fokozott figyelemmel, aktív részvétellel a gyermekek között kell lenni a baleset megelőzése érdekében. Kerülni kell a felnőtteknek a csoportosulást, az egymással való beszélgetést.
- Amikor a gyerekek az udvaron vannak, minden épületrészben legalább egy dajkának felügyelnie kell a mosdó és a szoba környékét.

Gyermekek balesetek esetére vonatkozó szabályok:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, ha szükséges, orvos hívása. Tájékoztatni kell a főigazgatót mindennemű gyermekbalesetről, a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell a főigazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
- A balesetről, a kezelés módjáról, helyéről az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek értesítenie kell a szülőt.
- Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi, és szervezési gondokat.
 - Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének, feltölti a Köznevelési Informatikai Rendszerbe. A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak is át kell adni. Egy példányt az érintett intézményrészleg őriz meg.
 - Súlyos baleset esetén, telefonon, e-mailen vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében.
 - Egyéb balesetvédelmi szabályok
 - A munkavédelmi feladatokat az önkormányzat által megbízott munka- és balesetvédelmi megbízott látja el.
 - Az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a székhelyen, telephelyen, valamint a bölcsődében a főigazgató végzi.
 - Munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer a megbízott tart. Erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.
 - Csoportszobában a szülő engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepély, szülői értekezlet stb.).
 - Dohányozni és szeszes italt fogyasztani az intézmény egész területén tilos.
 - Takarítási munkákat a gyermek távollétében kell végezni.
 - Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Székhelyen és telephelyen a főigazgató, dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. (Tűzoltóság, rendőrség értesítése.)
- Bombariadó esetén, székhelyen, telephelyen a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, távolléte esetén a helyettesítés rendje szerint az óvodatitkár, illetve az intézményben tartózkodó legidősebb óvodapedagógus intézkedhet.

- Intézményekben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

(Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai program, SZMSZ, a Házirend, a dokumentumok elhelyezése).

- A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend nyilvánosak, elérhetőségük az intézményben óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők segítségével történik. Megtekinthető továbbá Lábatlan Város Honlapján is. www.labatlan.hu Az alapidokumentumokhoz az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szabadon hozzáférhetnek.

A dokumentációk hivatalos tárolási helyei:

- főigazgatói iroda,
- nevelői könyves szekrény, ahol a dokumentumok egy-egy hiteles másolata található. A dokumentumot a szülők az óvodában és bölcsődében szabadon megtekinthetik.
- A dokumentumok tartalmáról a szervezeti egységek vezetői tájékoztatást adnak szülői értekezletek alkalmával.
- Az érdeklődők számára az iratok helyben, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, munkaideje alatt olvashatók.
- A gyermek felvételekor az óvodai házirend 1 példányát a szülőnek át kell adni, melyet aláírásukkal igazolnak. A házirend minden szülő számára a faliújságon, szabadon hozzáférhető.

10. Reklámtevékenységgel kapcsolatos szabályok

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A faliújságra csak az intézményben megbízott vezető engedélyével lehet a felsorolt témákkal kapcsolatos anyagot vagy reklámszövegeket kirakni.

Lábatlan, 2024. augusztus

Mészáros Erzsébet

főigazgató

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete és a kisgyermeknevelőtestülete fogadja el.

2. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Lábatlan, 2024. augusztus 3

Mészáros Erzsébet
főigazgató