

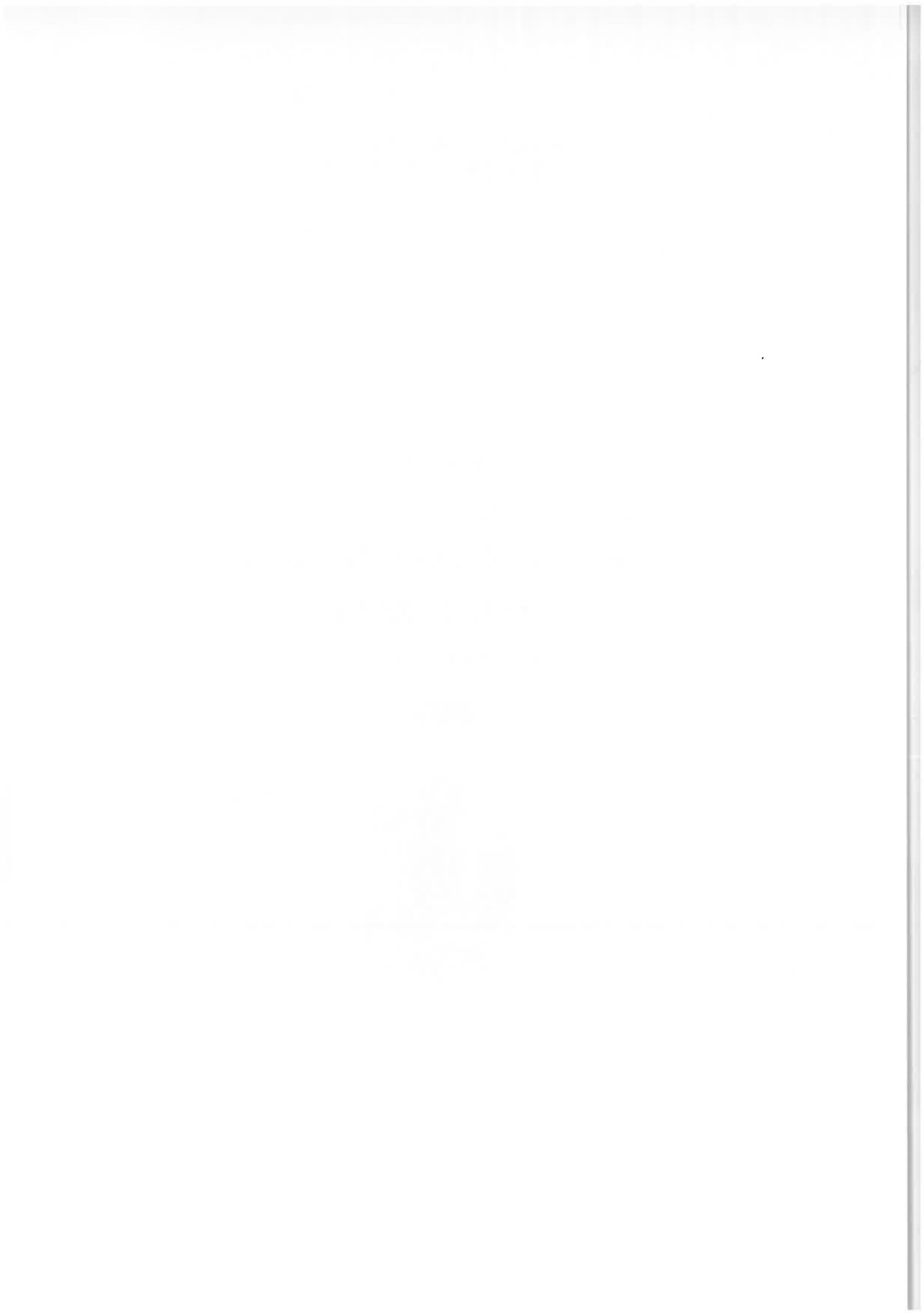
**Játékvár Óvoda és Bölcsőde
5435 Martfű, Munkácsy út 79.**

**A MARTFŰI
JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

OM azonosító: 035740

2025.







TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	5.o.
A szervezeti és működési szabályzat célja	5.o.
1-7. A költségvetési szerv adatai	8.o.
8. Az intézmény szervezeti ábrája	12.o.
II. A működés rendje	13.o.
1. A felvételi kérelmek elbírálásának szabályai	13.o.
2. Az óvodák működésének rendje	13.o.
2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje	13.o.
2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13.o.
2.3. A vezető helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre	13.o.
2.4. A kiadmányozás szabályai	14.o.
2.5. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje	15.o.
3. A mulasztások engedélyezése, igazolása	16.o.
4. Szociális támogatások	16.o.
5. Térítési díj befizetése	16.o.
6. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása	16.o.
6.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	17.o.
7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái	18.o.
8. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok	19.o.
9. Reklámtevékenység szabályai	19.o.
10. Intézményi védő, óvó előírások	19.o.
11. A nevelőmunka biztonságos feltételei	21.o.
12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	22.o.
13. Munkavédelem szabályai	23.o.
14. Ünnepek, megemlékezések rendje	23.o.
III. Belső kapcsolatok	24.o.
1. Az intézmény szervezeti egységei	24.o.
2. Az intézmény vezetősége	24.o.
3. Alkalmazotti közösség	25.o.
3.1. A nevelőtestület	26.o.
3.2. Szakmai munkaközösségek	28.o.
3.3. Óvodatitkár	30.o.
3.4. Nevelő munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók közössége	30.o.
3.5. Nemzeti Pedagógus Kar	30.o.
4. Szülők közössége	30.o.
5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend	32.o.
6. A vezetők közötti feladatmegosztás	34.o.
7. Belső ellenőrzés rendje	39.o.
IV. Külső kapcsolatok	41.o.
1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	41.o.
2. Belépés és benntartózkodás rendje	44.o.
3. A helyiségek használatának rendje	45.o.
V. Egyéb szabályok	46.o.
1. A munkaviszonyra és munkavégzésre vonatkozó szabályok	46.o.
2. A munkaidő beosztása	47.o.
3. A szabadság kiadása	49.o.
4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	49.o.



5.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	49.o.
6.	Saját gépkocsi használata	50.o.
7.	Munkába járás költségeinek megtérítése	50.o.
8.	Egyéb juttatások	51.o.
9.	Egyéb szabályok	52.o.
10.	Gazdálkodás	53.o.

BÖLCSŐDE

I.	Bevezető	56.o.
	A szervezeti és működési szabályzat célja	56.o.
1.	A bölcsőde adatai	56.o.
2.	Az intézmény szervezeti ábrája	57.o.
II.	A működés rendje	57.o.
1.	A felvételi kérelmek elbírálásának szabályai	57.o.
2.	A bölcsőde működésének rendje	57.o.
2.1.	A vezető benntartózkodásának rendje	58.o.
2.2.	A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	58.o.
2.3.	A vezető helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre	58.o.
2.4.	A kiadmányozás szabályai	58.o.
2.5.	Az elektronikus úton történő jelentési kötelezettség	58.o.
3.	A mulasztások engedélyezése, igazolása	59.o.
4.	Szociális támogatások	59.o.
5.	Térítési díj befizetése	59.o.
6.	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje	59.o.
7.	A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái	60.o.
8.	A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok	60.o.
9.	A reklámtevékenység szabályai	60.o.
10.	Bölcsődei védő, óvó előírások	60.o.
11.	A nevelőmunka biztonságos feltételei	61.o.
12.	Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	61.o.
13.	Munkavédelem szabályai	61.o.
14.	Ünnepek, megemlékezések rendje	62.o.
III.	Belső kapcsolatok	63.o.
1.	A bölcsőde szervezeti felépítése	63.o.
2.	Az intézmény vezetősége	63.o.
3.	Alkalmazotti közösség	63.o.
3.1.	A bölcsődei alkalmazottak közössége	63.o.
3.2.	Szakmai munkaközösségek	64.o.
3.3.	Bölcsődei ügyintéző	64.o.
3.4.	A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő dolgozók közössége	64.o.
3.5.	Közalkalmazotti Képviselő	64.o.
4.	A szülők közössége	64.o.
5.	A közösségek közötti kapcsolattartási rend	65.o.
6.	A vezetők közötti feladatmegosztás	66.o.
7.	Belső ellenőrzés rendje	66.o.
IV.	Külső kapcsolatok	67.o.
1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	67.o.
2.	Belépés és benntartózkodás rendje	68.o.



3.	A helyiségek használatának rendje	68.o.
	V. Egyéb szabályok	69.o.
1.	A munkaviszonyra és munkavégzésre vonatkozó szabályok	69.o.
2.	A munkaidő beosztása	70.o.
3.	Szabadság kiadása	70.o.
4.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	70.o.
5.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetnek	70.o.
6.	Saját gépkocsi használata	71.o.
7.	Munkába járás költségeinek megtérítése	71.o.
8.	Egyéb juttatások	71.o.
9.	Egyéb szabályok	71.o.
10.	Gazdálkodás	72.o.
	VI. Záró rendelkezések	73.o.



I. BEVEZETŐ

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően a szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Olyan alapidokumentumként kell alkalmazni, amely meghatározza a feladatok egymásra épülő rendszerét, az egyes munkakörökhöz tartozó kompetenciákat, hatásköröket és felelősségi köröket. Célunk, hogy az intézmény működése ezáltal kiszámítható, hatékony, jogszzerű legyen, a felelősségteljes munkavégzéshez segítséget nyújtson. Az SZMSZ-hez tartozó munkaköri leírások rendszerszinten szabályozzák a feladatokat, ezáltal a jogszzerű működés biztosítása, a Pedagógiai Program megvalósítását alátámasztó rendszer működtetése a célunk. Az SZMSZ célja, a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre:

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Óvodában munkánkat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- igazgatóra,
- igazgató helyettesre,
- tagintézmény-igazgatókra,
- bölcsődevezetőre,
- óvodapedagógusokra,
- kisgyermeknevelőkre,
- nevelőmunkát közvetlen segítőkre,
- egyéb dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának. Az SZMSZ-ben



foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az igazgató helyettesnek vagy a tagintézmény-igazgatónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá a www.martfu.hu (Önkormányzat- Játékvár Óvoda és Bölcsőde) honlapon. Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az 2019. szeptember 01-től érvényben lévő SZMSZ.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- Magyarország alaptörvénye,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2024. évi 41. szám 18/2024./IV.4./BM rendelet TÉR rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
 - 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
 - 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
 - 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
 - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
 - A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
 - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
 - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
 - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
 - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
 - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
 - Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
 - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
 - Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
 - Az intézmény hatályos alapító okirata
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja:

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. r.
- A bölcsődei nevelés, gondozás szakmai szabályai - Módszertani levél Budapest 2012.
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról



- 226/2006. (XI.20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

1.1. A költségvetési szerv neve: Játékvár Óvoda és Bölcsőde

1.2. Székhelye: 5435 Martfű, Munkácsy út 79.

1.3. Telephelye: 1. Játékvár Óvoda és Bölcsőde Kossuth úti Tag óvodája 5435 Martfű, Kossuth út 22-24.
2. Játékvár Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége 5435 Martfű, Május 1. út 19.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Martfű Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 5435 Martfű, Szent István tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5435 Martfű, Szent István tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Martfű Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5435 Martfű Szent István tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján 3-7 éves korú gyermekek nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása;



- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- intézményi étkeztetés biztosítása.

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás. A 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A családban nevelkedő gyermekek nappali felügyelete, gondozása, nevelése, étkeztetése napközbeni ellátás keretében.

Az intézmény óvodái sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogadnak.

Az intézmény a sajátos nevelési igényű gyermekek közül azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására vállalkozik, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- autizmus spektrum zavarral küzd
- beszéd fogyatékos
- mozgásszervi fogyatékos
- enyhén értelmi fogyatékos

Ezen kategóriákon belül ellátásra kerülnek a

Általános és specifikus tanulási zavarok (részképesség zavarok)

- nem meghatározott zavar BNO F 81.9
(tanulási ismeretek elsajátítási nehézsége)

Az aktivitás szabályozás és a figyelem zavarai

- aktivitás- és figyelemzavar BNO F 90.0
- hiperkinetikus magatartászavar BNO F 90.1

Beszéd fogyatékoság

Ezen kategórián belül ellátásra kerülnek azok az ép intellektusú és ép hallású gyermekek, akik az alábbi tünetekkel rendelkeznek:

- a hangképzés zavarai (diszfónia)
- a beszéd- és a nyelvi fejlődés zavarai (megkésett beszédfejlődés, diszfázia, beszédészlelés és beszédmegértés zavara)
- dyslalia (pöszeség)
- orrhangzós beszéd
- a beszédfolyamatosság zavarai (dadogás, hadarás)
- ezek halmozott előfordulása (pl. komplex nyelvi fejlődési zavar, akadályozott beszédfejlődés)



Mozgásszervi fogyatékoság

Ezen kategórián belül ellátásra kerülnek azok a mozgásszervi fogyatékos, ép intellektusú, önállóan közlekedő tanulók, akik szakértői véleménnyel rendelkeznek azon mozgásos tünetcsoportok esetén

- a) melyek elsősorban ortopédiai elváltozások,
- b) járási rendellenességek,
- c) alsó végtag veleszületett rövidülése.

Enyhén értelmi fogyatékoság

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárs csoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

Az intézményben a gyermekékeztetés feladatait Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ végzi.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai ellátás és nevelés esetén Martfű Város közigazgatási területe és vonzáskörzete
Bölcsődei ellátás esetén Martfű Város közigazgatási területe és vonzáskörzete

5. A költségvetési szerv szervezete és működése:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg 5 év határozott időtartamra a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény 73. § (3) bekezdése alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony
- megbízási jogviszony

Jogviszonyt szabályozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 2012. évi XXXIII. tv.
Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.



- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- tv.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

6.1. A köznevelési intézmény

- 6.1.1. típusa: óvoda - bölcsőde gyermekjóléti alapellátás - gyermekek napközbeni ellátása
6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait a Martfűi Polgármesteri Hivatal/5435 Martfű, Szent István tér 1./ látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

tagintézmény megnevezése: Játékvár Óvoda és Bölcsőde Kossuth úti Tagóvodája
tagintézmény címe: 5435 Martfű, Kossuth út 22-24.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Játékvár Óvoda és Bölcsőde Munkácsy úti Óvoda	115 fő
Játékvár Óvoda és Bölcsőde Kossuth úti Tagóvodája	75 fő
Játékvár Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei intézményegysége	40 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

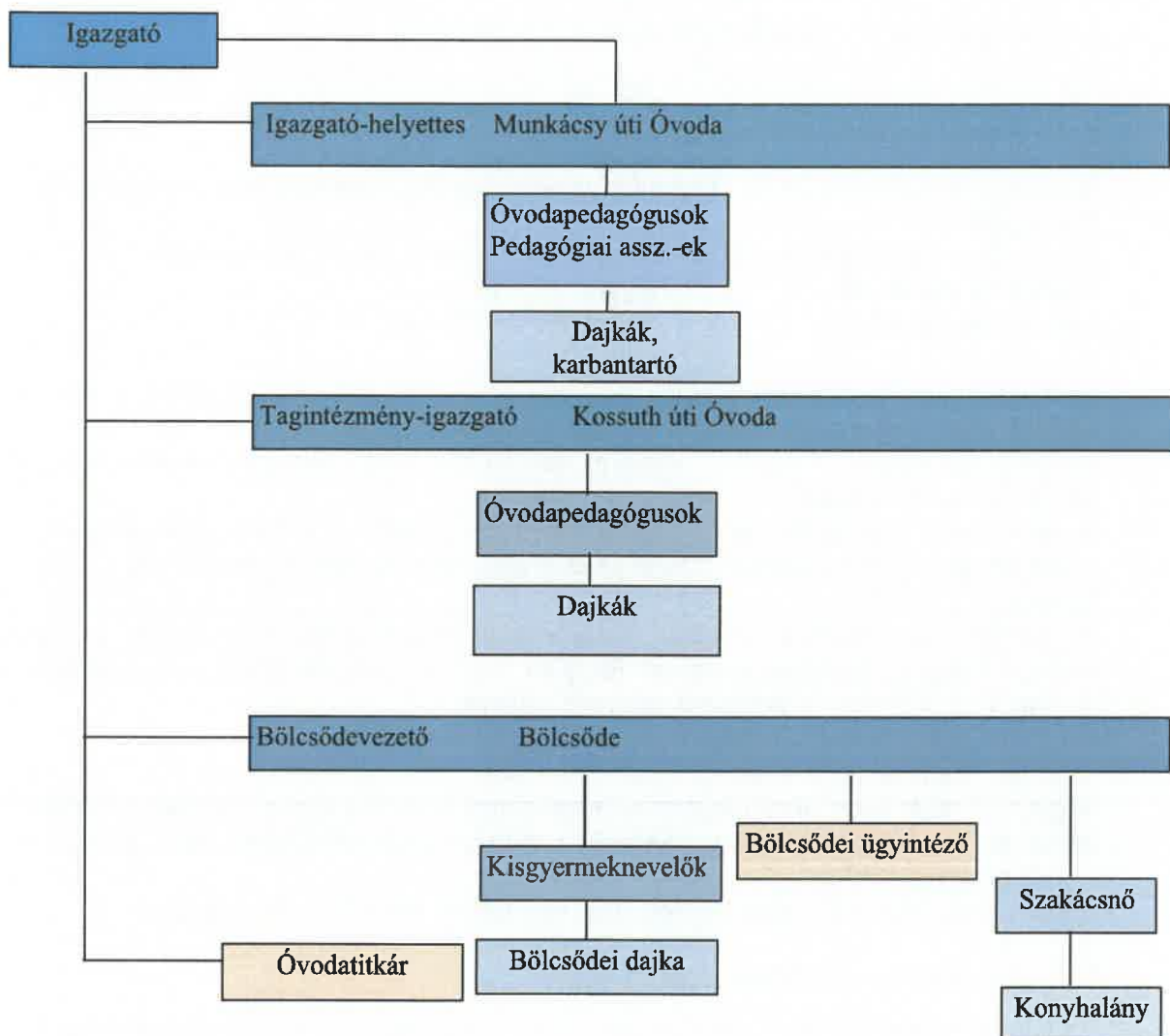
ingatlan címe:	helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezési joga célja vagy használati joga	az ingatlan funkciója,
Martfű, Munkácsy út 79.	349/14. hrsz.	használati jog	óvoda
Martfű, Május 1 út 19.	808/5. hrsz.	használati jog	bölcsőde
Martfű, Kossuth út 22.	179. hrsz.	használati jog	óvoda
Martfű, Kossuth út 24.	182. hrsz.	használati jog	óvoda

7. Legfontosabb azonosító adatok:

- OM azonosító 035740
- TB törzsszám: 722 111
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR) 577072
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2003.12.22.
- Szakágazat száma: 851 020
- A laptevékenység TEÁOR kód-ja 8510 iskolai előkészítő oktatás
- Adószám: 15577070-1-16
- KSH statisztikai számjel: 15577070-8510-322-16
- Bankszámlaszáma: 10700309-67021776-51100005



8. Az intézmény szervezeti ábrája:





II.

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A felvételi kérelmek elbírásának szabályai:

A Játékvár Óvoda és Bölcsőde Felvételi Szabályzata alapján.

2. Az óvodák működésének rendje:

A nevelési év helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek.

Az óvodák nevelési időben, hétfőtől péntekig a következők szerint tartanak nyitva:

Munkácsy úti Óvoda reggel 5³⁰ – 17⁰⁰ óráig,

Kossuth úti Tagóvoda reggel 5³⁰ – 17⁰⁰ óráig,

Az óvodák eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak, a fenntartó döntése, illetve a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

Az óvodában reggel 5³⁰ órától 7⁰⁰ óráig és délután 15³⁰-tól 17⁰⁰ óráig összevont csoportban folyik a gyermekek nevelése.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A gyermek más személlyel (a szülön kívül) a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, a csoport óvodapedagógusa (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

E nyilatkozatot a csoport óvodapedagógusának kell leadni.

A gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése a Munkácsy úti Óvoda óvodatitkári irodájában történik, szorgalmi időszakban hétfő, kedd 8 és 16 óra között, pénteken 8-13 óráig.

A nyári időszakban a kifüggesztett ügyeleti rend alapján történik az ügyintézés.

2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt egy vezető beosztású személynek bent kell tartózkodnia.

A beosztás rendjét a szokásos hirdetői helyen ki kell függeszteni.

A beosztás rendjét az igazgató-helyettes készíti el, melyet az igazgató hagy jóvá.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt igazgató vagy az igazgató-helyettes folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.2. A igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.



Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót az SZMSZ helyettesítés rendjében megfogalmazottak alapján meghatározott személy helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgatót az igazgató-helyettes, őt a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató helyettesíti.

A bölcsődevezetőt a szükség esetén írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

2.3. A vezető helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre:

A helyettesítő személy a SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

Nem tehet tartós kihatású személy-, és munkaügyi intézkedést.

2.4. A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

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

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

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.



Játékvár Óvoda és Bölcsőde
5435 Martfű, Munkácsy út 79.
Tel.: 56/ 450-152 e-mail: vob@martfu.hu
OM azonosító: 035740

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5435 Martfű, Munkácsy út 79
Tel./Fax: 06 36/450-152

JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5435 Martfű, Munkácsy út 79. ①
Adószám: 15577070-1-16
Bszl.: 10700309-67021776-51100005

Körbélyegző:



2.5. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje:

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

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés,
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá, a bölcsődei adatokhoz a bölcsődevezető.

A köznevelési foglalkoztatottaknak a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 20. § (5)-(9) bekezdéseinek szabályozása alapján a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára. A Púétv. 160. § (10) bekezdése szerint a köznevelési foglalkoztatottnak a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel kell rendelkezni. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást és időbélyegzőt az igazgató használja.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az aktuális szabályozásoknak megfelelően, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.



3. A mulasztások engedélyezése, igazolása:

A gyermekek óvodai távolmaradását az oviKréta rendszerbe az óvodapedagógus köteles feltölteni az aktuális szabályoknak megfelelően.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény házirendjében szabályozzuk.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél az intézmény igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

4. Szociális támogatások:

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és a gyermekvédelmi felelősök felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybeviteléhez.

5. Térítési díj befizetése:

Az óvodák térítési díj ellenében a gyermekeknek napi 3 alkalommal étkezést biztosítanak. A térítési díj megállapításához a szülőnek közölniük kell a szükséges adatokat és a megfelelő dokumentumokat ki kell tölteni, nyomon kell követni, a kedvezmények igénybeviteléhez szükséges alátámasztó dokumentumokat a jogszabály által előírt formában be kell csatolni. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, a tényleges étkezési napok után kell téríteni a kapott számla alapján.

A befizetés időpontját a számla tartalmazza.

A szolgáltató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a mindenkori jogszabályoknak megfelelően az intézmény igazgatója kapcsolatot tart a gyermekorvossal, Védőnői Szolgálat, fogorvossal.

A higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatokat a védőnők az általuk kiadott munkaterv szerint végzik. A kötelező vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a tevékenységeket a lehető legkisebb mértékben zavarja.



A vizsgálatok időpontját a védőnő az igazgatóval,/igazgató-helyetttel, tagintézmény-igazgatóval egyeztetni.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, étel mintavétel, ételek hőkezelése).
- Az óvodában megbetegedő, lázas, gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított leg-rövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

6.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 65§-a (3a), a 2021. évi LII. törvény alapján.

Az 1-es típusú cukorbetegség akkor fordul elő, ha a hasnyálmirigy nem termel elég inzulint. Kialakulása nem életkorhoz kötött. A hasnyálmirigy inzulintermelő sejteinek elpusztulása miatt nem termelődik inzulin, emiatt kívülről bevitt pótlásra szorul a beteg élete során.

A 14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére - abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek törvényes képviselőjének kérelmére - egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – az óvoda speciális ellátást biztosít. (EMMI által kiadott hivatalos iránymutatás alapján).

Az intézmény vezetője a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosíthatja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a feladatot vállalja.

Feladat:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A feladat elvégzéséhez szülői kérelem benyújtása szükséges!

Szülői kérelem: (Eütv. 15. § (5) pontja alapján)

A szülőknak gyermekük törvényes képviselőjeként írásban kérelmet kell benyújtaniuk az intézményvezetőhöz gyermekük ellátására (vércukorszint mérés, inzulinbeadás) vonatkozóan, mely tartalmaz egy olyan nyilatkozatot az igényelt ellátásról, amely megfelel a polgári perrendtartás követelményeinek. A nyilatkozat alakításánál a Pp. szabályait szükséges követni.

Elvált, különélő szülők esetén a kérelmet a szülői felügyeleti jog gyakorlója nyújtja be az intézményhez. A kérelmet, nyilatkozatot lehetőség szerint mindkét szülő írja alá. Amennyiben egy szülő nyilatkozik, úgy nyilatkozzon arról is, hogy a másik szülő ehhez hozzájárult, ezzel egyetért.

Szülői feladatok:



- A legfontosabb, hogy a gyermek elfogadja és megértse betegségét. A gyermek felkészítése elsősorban a szülő kötelessége. A gyermek rendelkezzen elegendő ismerettel ahhoz, hogy a szélsőséges értékeket felismerje, és megfelelő módon tudjon reagálni azokra.
- A szülő köteles együttműködni az intézménnyel, kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről. Együttműködési kötelezettségbe beletartozik, hogy:
 - a szülő ismertesse az intézménnyel a teendőket,
 - megmutassa a szakorvosi papírt,
 - ismertesse a napi többszöri vércukorszintmérés, inzulinbeadás, diétás étkezés igényét, vagyis azt a protokollt, amelyet a család a gyermek egészségmegőrzése érdekében alkalmaz, amelyet a szakorvos állított be.

Speciális eljárásrend:

1. típusú diabéteszrel élő gyermek gyógyszeres kezelési igénye miatt az intézménynek speciális eljárásrendet kell kidolgoznia.

Ezek a következők:

- Megismerés:
 - a cukorbetegség megismerése,
 - tanúsítvány megszerzése a képzésről,
 - szülői kérelem,
 - szakorvosi vélemény, utasítás megismerése,
 - a szükséges orvosi eszközök megismerése,
 - a feladat elvégzéséhez a feltételek biztosítása.
- Megelőzés:
 - rendszeres megfigyelés, odafigyelés a vércukorszint ingadozás miatt,
 - előírt étrend betartása,
- A beteg gyermek körülményeinek biztosítása:
 - szükség szerinti étkezés,
 - folyadékpótlás,
 - vércukormérés,
 - inzulin beadás az erre kijelölt helyiségben,
 - gyógyszerek szabályos tárolása.
- Veszélyes hulladék tárolása

Anyagi támogatás:

Nkt. 65.§ -ban foglaltak rendelkeznek arról, hogy az a munkavállaló, aki ellátja az 1. típusú diabéteszrel élő gyermeket érintő feladatokat, az **diabétesz ellátási pótlékra** jogosult.

7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái:

7.1. A gyermekek jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége:

A tanuló jutalmazásával, fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedéseket és eljárásokat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.



A jutalmazást az óvodás gyermekekre vonatkozóan csak a munkafolyamatba épülve szóbeli dicséret formájában használjuk, melyet a szülőkkel való kapcsolattartás alkalmával is közlünk.

7.2. A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek:

A munka törvénykönyvéről szóló törvény 56.§-ának alkalmazása

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§ szabályozza a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetését a következő esetekben:
 - munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi
 - ha egyéb olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
- A Kjt. 30.§ alkalmazása az irányadó.

- A köznevelési foglalkoztatottak esetében 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó. Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyát rendkívüli felmentéssel nem szünteti meg, köteles a fegyelmi eljárást megindítani.

8. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

Intézményeinkben a hitoktatás a szülők kezdeményezésére, az egyházak szervezésében történhet.

A hitoktatást oly módon szervezzük, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda a hit- és erkölcsstan oktatása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az óvoda a nevelési, oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, helyiségeket, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

9. Reklámtevékenység szabályai:

A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Egyéb reklámtevékenység engedélyezése az igazgató egyedi elbírálása alapján történhet.

10. Intézményi védő, óvó előírások:

10.1. A vezetők, a pedagógusok és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

Minden dolgozónak alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a



gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A dolgozók konkrét feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozóval meg kell ismertetni a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó terv rendelkezéseit, valamint a környezetvédelmi szabályzatot.
- Az óvodai nevelés része a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák megismertetése. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket baleset megelőző oktatásban részesítik.
- A nevelési tervükben rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:
 - az óvoda épületében, játszó udvaron
 - séták, kirándulások során
 - utazáskor
 - strandon
 - rendezvényeken.
- A nevelők, kisgyermeknevelők a foglalkozások, a gondozási tevékenység alatt, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a gyermekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőknek feltétlenül tanulmányozniuk szükséges a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - kirándulások, túrák előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermek figyelmét.
- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról, melyet a játszótéri eszközök szabványossági felülvizsgálatának szakértői jelentése tartalmazza.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata:

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

10.2. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:



- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeli elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia, haladéktalanul meg kell kezdenie az elsősegélynyújtást,
- minden balesetet köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget, iránymutatást.
- A nyolcnapon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

11.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők írásban járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, a csoport közös, elektronikus zárt felületén tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.



Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén és az erre vonatkozó jogszabályban meghatározott körzetén belül tilos a dohányzás!
- Az intézményben belül szeszes ital fogyasztása tilos!

12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:

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

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

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,



- a dolgozók, a gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, rendfenn-tartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmények helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési hely-lyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály fel-tüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzat mellékleteként szereplő tűzriadó tervben foglal-tak szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a rendőrséget értesíti az érintett épületben az ügyeletes vezető.

A további teendőket a mindenkor érvényes főhatósági jogszabályok határozzák meg.

13. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a Munkavédelmi Szabályzatban foglal-tak alapján végezzük.

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos felada-tok:

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszere-tetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömé-re szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az óvoda pedagógiai programjában, az aktuális nevelési év ünnepeinek és eseményeinek időpontjait és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományos ünnepeink:

- mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- évzáró,
- nemzeti ünnepek,
- születésnap,
- jeles napok.

Az ünnepek, a szülői értekezletek tartása idején az intézmények munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.



III.

BELSŐ KAPCSOLATOK

1. Az intézmény szervezeti egységei:

<i>Az intézmény szervezeti egységei</i>	<i>A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll</i>
igazgató	
<u>Óvodák:</u>	
Munkácsy úti Óvoda	igazgató-helyettes
115 férőhely – 4 vagy 5 gyermekcsoport	
Kossuth úti Tagóvoda	tagintézmény- igazgató
75 férőhely – 3 gyermekcsoport	
Bölcsődei Intézményegység:	bölcsődevezető
40 férőhely – 3 gyermekcsoport	

2. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenn-tartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi ~~tagintézmény-igazgatók~~ vezetők segítik:

- igazgató-helyettes – (Munkácsy úti Óvoda)
- tagintézmény-igazgató (Kossuth úti Tagóvoda)
- bölcsődevezető (Bölcsőde, Május 1. út 19.)

Az igazgató-helyettest, a tagintézmény-igazgatót a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató határozott időre bízta meg. A tagintézményben és az intézményegységben folyó nevelő munka zökkenőmentes végrehajtásáért az igazgató által kinevezett vezető felel.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott dolgozója lehet, beosztásának megfelelő felsőfokú végzettséggel.

Munkaköri leírás mintájuk az SZMSZ kötelező mellékletében található.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje:

A tagintézménnyel, intézményegységgel az igazgató közvetlenül tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezetés rendszeresen (hetente egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatok-ról. A vezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti. A vezetők rendszeresen beszámolnak a szervezeti egységekben folyó munkáról, a felmerülő problémákról. A kapcsolattartás a szemé-lyes beszélgetéseken túl telefonon, e-mailen, és elektronikus üzenetküldő alkalmazásban (messenger) is történik.



Kibővített intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- bölcsődevezető
- szakmai munkaközösség vezetői
- közalkalmazotti képviselő

3. Alkalmazotti közösség:

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozói munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, 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 foglalkoztatott.

A bölcsődei dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Az óvoda és a bölcsőde alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal 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%+1fő) 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 munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:



- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

3.1. A nevelőtestület:

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, és a bölcsődevezető.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit, 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 és az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.1.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, munkaterv, beszámoló elfogadása,
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

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

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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



3.1.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, az igazgató-helyettes vagy a tagintézmény-igazgató látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

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

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

3.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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



3.2. Szakmai munkaközösségek:

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- „Játékvár” Munkaközösség
Tevékenységi területe: (a pedagógiai program fejezetei alapján)
 - a pedagógiai program átfogó vizsgálata, elemzése, értékelése
 - gyermekkép, óvodakép vizsgálata
 - az óvodai nevelés feladatai megvalósulásának vizsgálata
 - az óvodai élet megszervezésének nyomon követése
 - a gyermek fejlődés jellemzőinek vizsgálata az óvodai mérések alapján
 - az óvodai csoportok dokumentációjának folyamatos vizsgálata és fejlesztése
 - tehetséggondozás
- „Bóbita” Munkaközösség
Tevékenységi területe: (a pedagógiai program fejezetei alapján)
Az óvodai élet tevékenységi formáinak folyamatos vizsgálata és fejlesztése
 - játék,
 - verselés, mesélés;
 - ének, zene, népi játék,
 - rajzolás, mintázás, kézimunka;
 - mindennapos mozgás;
 - külső világ tevékeny megismerése;
 - munka jellegű tevékenységek;
 - a tevékenységekben megvalósuló tanulás
 - Intézményi innovációk gondozása
- „Mozdulj!” Munkaközösség
Tevékenységi területe: (a pedagógiai program fejezete alapján)
Az óvodai tevékenységi formák közül a mozgás folyamatos vizsgálata és fejlesztése, különös tekintettel:
 - mindennapos mozgás
 - szabadjáték, egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységek
 - speciális mozgásfejlesztés
 - Bozsik program gondozása
 - Mozgáskotta program gondozása

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a Pedagógus-továbbképzési programot



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

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője:

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A TÉR rendszerhez kapcsolódó teljesítménycél, és értékelő javaslatait, véleményét az igazgató figyelembe veheti.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért, melyet a munkaközösség legkésőbb szeptember 30 - ig fogad el
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató és a munkaközösség vezetők közötti szóbeli tájékoztatás meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.



- Esetenként közös programok szervezése, feladatok együttes ellátása.

3.3. Óvodatitkár:

A nevelőmunkát közvetlenül segítők közösségébe tartozó, elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.4. Nevelőmunkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók közössége:

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

3.5. Nemzeti Pedagógus Kar

A Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete. Jogait a Nemzeti Pedagógus Kar hatáskörén keresztül gyakorolhatja. (2023.évi LII. törvény 8. 30.-36.§)

4. Szülők közössége:

4.1. Szülői szervezet:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet képviselőit a jogi szabályozóknak megfelelő gyakorisággal, de legalább nevelési évente egyszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.



A szülői szervezet véleményt nyilvánít

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményekben a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egyes csoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből, 3-3 tagot választanak:

- elnök
- tag
- tag

A csoportok szülői munkaközösségének tisztségviselői választhatják meg a tagintézmények SZMK választmányát.

- elnök
- elnökhelyettes
- tag

4.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről:

A tagintézmények vezetőitől előre egyeztetett időpontban az elolvasáson túl tájékoztatást kérhetnek /kivétel személyes és titkos adatok körét/, a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, a Házirendről.

A kérdezés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

4.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

Az igazgató évenként két alkalommal az év nyitás és zárás alkalmával szóban, évközben a faliújságon elhelyezett hirdetmény és szóróanyagok útján nyújt tájékoztatást az aktuális dolgokról.

A csoportban dolgozó óvónők a mindennapi kapcsolattartás mellett a szülői értekezleteken, szóróanyagok útján nyújtanak tájékoztatást, illetve a zárt facebook csoportokban közölhetnek információkat.

Ezen túlmenően felhasználjuk városunk újságját és média felületét is az informálásra, valamint a jogszabályban előírt kötelező tartalmat (óvodai pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) a város honlapjának intézményi részén (www.martfu.hu) elhelyezzük.

Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről:

A szülő (ideértve: a szülői felügyelet közös gyakorlására jogosult külön élő szülőket is) az óvodás gyermeke fejlődéséről egyéni szülői tájékoztatás formájában, a fejlődést nyomon követő dokumentumokban foglaltak alapján nevelési évenként kétszer (SNI-s gyermek ese-



tében háromszor) kap tájékoztatást, melynek megvalósulását, tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A közös szülői felügyelet hiányában, a különélő szülő részére, a gyermek sorsát érintő lényeges kérdések gyakorlása során, a gyermek iskolája, életpálya megválasztásával összefüggésben, amennyiben ezt a szülő írásban kéri, a fejlődést nyomon követő dokumentumokban foglaltak alapján nevelési évenként kétszer (SNI-s gyermek esetében háromszor) adunk írásbeli tájékoztatást gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.

Különös közzététel szabályai:

A város honlapjának intézményi részén (www.martfu.hu) valamint a központi szabályoknak megfelelő felületen és időintervallumban (KIR közzétételi lista) az aktuális jogszabályban szereplő tartalmakkal közzé kell tenni.

A közzétételért felelős: az igazgató

A közzétett anyagok tekintetében az Adatvédelmi szabályzatban megfelelő előírások betartása az irányadó.

4.4. A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája:

Az intézményi munka minden területén folyó munkáról véleményt nyilváníthatnak a szülők az emberi méltóság, a becsület, a személyi jogok tiszteletben tartása, az intézmények működését nem akadályozása, zavarása mellett a következő alkalmakkor:

- SZMK választott tisztségviselői közvetítése útján,
- a tagintézmény-igazgatóval, igazgatóval előre egyeztetett időpontban.

5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend:

5.1. Az alkalmazotti közösség és az intézményvezetőség közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Az igazgató és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- munkaközösségi ülések
- a különböző értekezletek
- megbeszélések
- egyéb, helyben szokásos módon

A vezetőség a kapcsolattartás fórumainak időpontjáról, az aktuális feladatokról a nevelői, szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írott és elektronikus formában értesíti a dolgozókat.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.



A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

5.2. Az intézményvezetés és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje:

Az óvodák SZMK elnökei közvetlen kapcsolatban vannak az intézmény igazgatójával. Az óvodák SZMK választmányait az intézmény igazgatója nevelési évenként legalább egy alkalommal összehívja és tájékoztatást ad az intézmények feladatairól, tevékenységéről. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató évente egy alkalommal részt vesznek az óvodák szülői választmányának ülésén. Tájékoztatást adnak a következő év feladatairól, annak megvalósításához segítséget kérnek, majd beszámolnak az évben végzett munkáról, az elért eredményekről. Az SZMK vezetőség munkájához szükséges feltételeket az igazgató biztosítja. A takarékoság messzemenő figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, eszközöket, a kapcsolattartáshoz, a szervezőmunkához szükséges telefon, internet használatot, helységhasználatot ingyenesen biztosítják.

5.3. Óvodapedagógusok - szülők kapcsolattartási rendje:

Óvodapedagógusok - szülők kapcsolata:

Az óvoda életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató, illetve az igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató – SZMK választmány értekezletén,
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok – szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (szükség szerint)
- szülői értekezletek (a nevelési év folyamán két alkalommal, illetve szükség esetén csoportszintű erősség, fejleszthető terület)
- a szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről (évente kétszer, SNI-s gyermeket háromszor)
- írásbeli tájékoztatók (különböző szülők esetében kérelemre)
- nyílt napok
- telefon

Az intézmény egészének életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató, igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató:
 - szülői értekezleten,
 - a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az óvodapedagógusok:
 - szülői értekezleten,
 - egyéni szülői tájékoztatón
 - egyéni szülői beszélgetésen (szükség esetén egy-egy témában) adnak tájékoztatást.

A szülői értekezletek idejét az éves munkaterv tartalmazza.



A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatótól, valamint igazgató-helyettesétől időpont egyeztetést követően bármikor kérhetnek tájékoztatást.

Az óvodák pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az igazgatónál, és az igazgató-helyettesnél, tagintézmény-igazgatónál
- minden telephelyen
- a bölcsődében
- a város honlapján: www.martfu.hu

6. A vezetők közötti feladatmegosztás:

6.1. Igazgató:

Az intézmény élén az igazgató áll, munkáját az igazgató-helyettes, a bölcsődevezető, a tagintézmény-igazgató továbbá az óvodatitkár közreműködésével látja el. Az igazgató feladat és hatásköréről a nemzeti köznevelésről szóló 2011- évi CXCV. törvény a 69§ rendelkezik.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően:

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,



- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a KIRA adatszolgáltatás hitelességéért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért.
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Jóváhagyja:

- az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli:

- az intézményt.

Az intézmény igazgatója és a Polgármesteri Hivatal felel megállapodás alapján:

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

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- az intézményben folyó munka irányítása és koordinálása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés



- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör.

6.2. Az igazgató-helyettes:

Az igazgató-helyettes óvodapedagógus munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

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

Az igazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- az óvoda kulcsaiért, teljes felelősséggel tartozik

Az igazgató -helyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
 - elkészíti a munkaügyi statisztikát, nyilvántartást
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti



- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel és a dajkákkal

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi az oviKRÉTA rendszerben a dokumentációk vezetését ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

6.3. A tagintézmény-igazgató:

Vezetői tevékenységét az igazgató és az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, teljes felelősséggel tartozik.

A tagintézmény-igazgató felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért

A tagintézmény-igazgató feladata:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - elkészíti a munkaügyi statisztikát, nyilvántartást
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

A tagintézmény-igazgató ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi az oviKRÉTA rendszerben a dokumentációk vezetését
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést



Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a tagóvoda működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a tagóvodát érintő, megoldandó problémák jelzésére

6.4. Bölcsődevezető:

Vezetői tevékenységét az igazgató és az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelőssége:

- A bölcsőde szakmai működtetése.
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása az igazgatóval közösen.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a bölcsőde alkalmazottainak munkáját.
- A bölcsőde kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A bölcsődevezető felelős:

- a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, betartásáért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- az érdekképviselői fórum működésének biztosításáról
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért

A bölcsődevezető feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - napi jelentésküldési kötelezettségének teljesítése NRSZH Tevadmin rendszer elkészíti a munkaügyi statisztikát, nyilvántartást
 - elkészíti a képzési, továbbképzési tervet
 - elkészíti a bölcsőde szakmai programját, gondoskodik a végrehajtásáról
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli a bölcsődét
 - pályakezdő, újonnan belépő kisgyermeknevelő szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a szakdolgozókkal
 - kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét

A bölcsődevezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők adminisztrációs munkáját
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést



Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a bölcsőde működésére és nevelő-gondozó munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az bölcsődevezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

7. Belső ellenőrzés rendje:

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

Területei:

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

Módszerei:

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

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.



Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgató -helyettest, a tagintézmény-igazgatót és a szakmai munkaközösségek vezetőit.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői és a szülői szervezet.

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

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus, valamint nevelőmunkát közvetlenül segítő és technikai alkalmazott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

Az óvodapedagógusok esetében a TÉR rendszer működtetése az óvodapedagógiai munka értékelésének egyik alappillére.

Az igazgató ellenőrzi:

- folyamatosan, a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül vezetőtársai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, tárgyalókészségüket, érvanyagaikat, megbízható munkavégzésüket,
- külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjai tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmet, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező készségét, felelősségérzetét, pedagógiai munkáját, az adminisztrációs kötelezettség (oviKRÉTA) végzésének naprakészségét, minőségét, a pedagógiai kompetenciáknak megfelelő munkavégzést.
- az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőtársai hatáskörébe,
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

Az igazgató-helyettes ellenőrzi:

- csoportban folyó tevékenységet,
- a nevelés, gondozás módját,
- a gyermeknyilvántartásokat,
- szülői értekezletek megtartását,
- munkaközösségek munkáját,
- a munkarend betartását,
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

Tagintézmény-igazgató ellenőrzi:

- napi rendszerességgel a tagintézményben folyó oktató-nevelő munkát,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását,
- a tagintézmény műszaki és egyéb berendezési tárgyainak megfelelő voltát,
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.



IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A partnerazonosítása folyamatát elvégeztük, partnereink és elérhetőségeik a frissített partnerlistában találhatóak, amelyet folyamatosan bővítünk és felülvizsgálunk.

Legfontosabb partnereink:

1.1. Fenntartó:

Fenntartó megnevezése:

- Martfű Város Önkormányzata
5435 Martfű, Szent István tér 1.

Kapcsolattartó: igazgató, meghatározott feladatoknál igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, heti jelentések, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, testületi üléseken való részvétel.

1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

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

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekorvos
- Védőnői Szolgálat
- Fogorvos

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója.

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

A kapcsolat tartalma:

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.



1.3. Oktatási Hivatal:

Az óvodapedagógusok szakmai megújulása, minősítése, szakmai ellenőrzése, valamint a vezető és az intézmény szakmai ellenőrzése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk igényfelmérése és szervezése, szaktanácsadói igényfelmérés, szervezés, pedagógusminősítés és szakmai ellenőrzés (pedagógus, vezető, intézmény) koordinálása.

Gyakoriság: jogszabályban meghatározott időpontokban és gyakorisággal, valamint szükség szerint.

1.4. Pedagógiai szakszolgálatok:

Az eredményes nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes

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

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

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

1.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

Az óvodapedagógusok szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:

- Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

1.6. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Szolnoki Járás Gyámügyi Osztály
- Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető, gyermekvédelmi felelősök

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, tájékoztató, beszámoló készítése, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyez-



tető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a jelrendszer tagjaként a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda vagy bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, a gyermekjogi képviselő elérhetőségének kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

1.7. Általános iskola:

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- József Attila Általános Iskola Martfű

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató,

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

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

Gyakoriság: lehetőség szerint félévente

Fecske-tábor szervezése a pedagógiai program szerint.

1.8. Bölcsőde:

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Játékvár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegysége

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás nyílt napokon, rendezvényeken.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

1.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:

Az óvodai élet megszervezésének színesebbé, változatosabbá tételének érdekében tartunk fenn kapcsolatot

- Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- Egyéb közművelődési és szórakoztató szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

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

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



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

1.10. Alapítványi kuratórium:

A gyermekek harmonikus személyiségfejlesztésének, esélyegyenlőség biztosításának érdekében kapcsolatot tart fenn:

- Portyázó Porontyok Alapítvány

Kapcsolattartó: az alapítvány kuratóriumának elnöke

A kapcsolat tartalma: az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

A kapcsolat formája: programok támogatása, finanszírozása, nevelés tárgyi feltételeinek javítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

1.11. Közvetett partnerek, intézmények, gazdálkodók:

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következő-szervezetekkel:

- GYSZSZK Településellátó Szervezete
- Ádám Jenő Zeneiskola
- sportszervezetek
- civil szervezetek

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése, színvonalas gyermekprogramok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása, intézményen kívüli programok szervezése, látogatása

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

2. Belépés és benttartózkodás rendje:

Az intézménybe a gyülekezési időn túl csak rendkívül indokolt esetben, vagy előre egyeztetett időpontban lehet belépni.

A benttartózkodó személyekre vonatkoznak a SZMSZ és a Házi rendben előírtak.

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kamera rendszerrel megfigyelt területek. A kamera rendszer működtetése, felügyelete a szabályoknak megfelelően történik. A rögzített anyag nem nyilvános, csak az erre kijelölt személyek, illetve a törvényben felhatalmazottak nézhetik meg.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

A foglalkozásokra bemenni csak igazgatói, illetve az adott csoportban dolgozó óvónő, kisgyermeknevelő engedélyével szabad.

Ezen alkalmakkor nem zavarhatják az intézményben folyó munkát, annak végzését nem akadályozhatják.



Olyan magatartást kell tanúsítaniuk, mely a nevelési intézmény etikai normáinak, egészségügyi szabályainak, nevelési elveinknek megfelel.

Az óvoda nem kapcsolattartási, látogatási helyszín. A közös szülői felügyelet hiányában, a különélő szülő esetében kizárólag abban az esetben történhet itt a látogatás, kapcsolattartás, amennyiben ezt a kapcsolattartást szabályozó hivatalos szerv határozatban előírja az óvoda számára.

Az intézmény nyílt ünnepeinek, rendezvényeinek látogatása az érintett összes gyermek szülője, vagy hozzátartozója számára nyitva áll. A külön élő szülők esetében, amennyiben vita merül fel a rendezvényen való részvétellel kapcsolatban, akkor a gyermek érdekének érvényesítése céljából az intézmény jelzéssel él a család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy a gyámhatóság felé.

3. A helyiségek használatának rendje:

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
-
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozói és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
 - Illetéktelen személyeknek az intézmény területére belépni és benntartózkodni tilos!
 - Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, az erre a célra rendszeresített átadás-átvételi füzetbe való bejegyzés után lehet.
 - Vagyonvédelmi intézkedés: az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajka és a délutános kisgyermeknevelő a felelős.
 - Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
 - Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.

3.1. Kazánház:

- A kazánház üzemeltetése a biztonságtechnikai és tűzbiztonsági szabályok szigorú betartásával történhet
- A kazánházban a beosztottakon és az ellenőrzésre jogosult személyeken kívül mások nem tartózkodhatnak
- A fűtőberendezéseket csak a fűtők kezelhetik.
- A kazánházban és a fűtési rendszerben bekövetkezett rendellenességet a Településselátó Szervezet által foglalkoztatott fűtő köteles azonnal jelenteni a munkakörileg illetékes felettesének, távollétében az igazgatónak, bölcsődevezetőnek.



V.

EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. A munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok:

1.1. A munkaidő-nyilvántartás:

A nevelési intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

Az ellátott munkaórák számát, a távollétet, amelyet az alkalmazottak a jelenléti íven vezetnek és aláírásukkal igazolnak.

A nyilvántartás vezetését az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és a bölcsődevezető ellenőrzi.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7,15-ig az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatónak, bölcsődevezetőnek kötelesek jelenteni.

1.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor írásban kötött munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti időszakra.

1.3. Az intézménnyel, köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti és munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Munka Törvénykönyve és a Kjt. tartalmazza.

Jutalom:

Az intézmény éves költségvetésében, illetve évközből a pénzmaradvány terhére engedélyezheti a fenntartó a jutalom előirányzatának tervezését, illetve kifizetését a jogszabályban meghatározott paraméterek figyelembevételével.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni.



Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél titoktartási kötelezettség terheli:

- a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak, egyéb, a Munka Törvénykönyve hatálya alá eső munkavállaló személyes adatvédelmével kapcsolatos adatokat,
- a gyermekek személyiségi jogait sérthető adatokat,
- a munkavállalók és gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatokat,
- vezetői értekezleteken, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken elhangzott információkat.

A hivatali titok megsértése eljárást von maga után. Az intézmény valamennyi munkavállalója - beleértve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is -, az intézményben munkát végző közcélú foglalkoztatottak, az intézményben szakmai gyakorlatot, vagy iskolai közösségi szolgálatot teljesítők kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

2. A munkaidő beosztása:

Az intézményben dolgozók munkarendjét jelen SZMSZ tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

A pedagógusok munkarendje:

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

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő)

A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (a továbbiakban: részmunkaidő). A felek a Púétv. 45. § (7) bekezdése alapján csökkentett munkaidőben állapodhatnak meg. A csökkentett munkaidőre – a munkavégzés ellenértékének kivételével – a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.



A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján:

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

Az óvodában a pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének függvényében, amit az igazgató hagy jóvá.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A dolgozó köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 percig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A munkarend cserét az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató engedélyezhetik, amelyről az igazgatót tájékoztatni kötelesek.



Egyéb alkalmazottak munkarendje:

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató-helyettes, és a tagintézmény-igazgató állapítják meg, amit az igazgató hagy jóvá az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete-kor.

Az egyéni munkarendet az éves munkatervben vagy a munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell.

3. A szabadság kiadása:

A szabadság mértéke:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

- a) alapszabadságból,
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a jogszabályban meghatározott pótszabadságból áll.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a köznevelési foglalkoztatottak, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért felelősek az igazgató-helyettes, és a tagintézmény-igazgató, a bölcsődevezető a saját területükön.

A szabadságot elsősorban a nyári időszakban kell kiadni.

A szabadságot 15 nappal az igénybevétel előtt kell kérni. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató-helyettes, és a tagintézmény-igazgató és a bölcsődevezető a felelősök.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Továbbképzési Szabályzata alapján biztosított.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:



- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6. Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igény nem lép fel az intézménnyel szemben.

7. A munkába járás költségeinek megtérítése:

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

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

A bérlet térítése a bérlet átadása ellenében történik.

Ha a munkába járáshoz a bérletet vagy menetjegyet elektronikus úton és papírra ki nem nyomtatható módon váltották meg, a bérlet vagy menetjegy vásárlásáról kiállított elektronikus számla és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás alapján történik.

A munkavállaló részére munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.



Az Szja törvény alapján a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az ott meghatározott mértékig számolható el a költségtérítés.

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

8. Egyéb juttatások:

8.1. Munkaruha juttatás:

A munkáltató az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló részére (kivéve a tartósan távollévő köznevelési foglalkoztatottat, közalkalmazottat) a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges munkaruházatot évente munkaidő részarányosan biztosítja. A munkaruha kihordási ideje 1 év.

A munkaruházat költségeinek mértékéről a munkáltató az éves gazdálkodási tevékenység eredményének ismeretében a bölcsőde esetében Közalkalmazotti Képviselővel-egyetértésben dönt.

Egyedi beszerzés esetén a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be: a gyes, a gyed, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott tulajdona lesz.

A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani. Kivételes esetben az igazgató ettől eltekinthet.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: - öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén, az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Minden olyan munkahelyre, ahol az egészségre ártalmas tevékenységet folytatnak, a kockázat csökkentése céljából a védőruha használata kötelező. A használatára az érintetteket kioktatjuk. Kihordási ideje nincs. Tisztításáról gondoskodunk.

8.3. Mobil telefon:

Az intézményben 1 db hivatali mobil telefon használata engedélyezett.

A mobiltelefonnal felmerült költségek 80%-át az intézmény, 20%-át a használatra jogosult téríti, de a munkáltató átvállalhatja, mely egyéb gazdálkodói juttatásként felvitelre kerül a KIRA rendszerbe.

Jelenleg a mobil telefon használatra jogosult: igazgató



8.4. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg:

A munkáltató az 50/1999. (XI.3.) EüM. rendeletben meghatározottak alapján (kétévente) biztosítja a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget, amely költségeinek mértékéről a munkáltató az éves gazdálkodási tevékenység eredményének ismeretében dönt.

9. Egyéb szabályok:

9.1. Telefonhasználat:

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket magáncélra használni TILOS!
Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni TILOS!
A telefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani.

9.2. Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására van lehetőség, mely az igazgató vagy helyettese engedélyével térítésmentesen történhet. Az engedélyeztetést távollétükben helyettesítésre kijelölt személyek adhatják meg.

9.3. Munkakörök átadása:

Az igazgatói, igazgató-helyettesi, tagintézmény-igazgatói, bölcsődevezetői valamint a pedagógusok és más dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint felelős vezető gondoskodik.

9.4. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

A pedagógusok és egyéb köznevelési foglalkoztatottak nevelőmunkával összefüggő teendőikkel való megbízása esetén a következő elveket betartva kell eljárni:

A megbízásokat a nevelőtestület tagjai és egyéb köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.

A pedagógusok és egyéb köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkájának megítélésakor, béremelés, **kiemelt munkavégzésért járó kereset** kiegészítés, jutalmazás, kitün-



tetésre történő felterjesztés alkalmainál figyelembe kell venni e megbízatások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

9.5. A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények:

- Az óvoda valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának köznevelési foglalkoztatott-hoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A magatartásuk befolyásolja a munka sikerét és eredményét.
- A gyerekektől, szüleiktől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjenek.
- Szeszesített az intézmények területén fogyasztani nem szabad, kivéve munkaidő után az intézmény dolgozói, a nevelőtestület, kisebb közösségek számára szervezett rendezvényeken.

9.6. A gyakornoki idő:

Részletes szabályai a Gyakornoki Szabályzatban találhatók

9.7. A próbaidő:

A Gyakornoki Szabályzat részeként, az érvényes jogszabályt figyelembe véve szabályozzuk.

9.8. Vagyonnyilatkozat tétel:

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van a vezető beosztást betöltőknek a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján.

10. Gazdálkodás:

10.1. Vállalkozási tevékenységet intézményeinkben nem végezzük.

10.2. Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése:

Az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos főbb ellenőrzési szempontok:

- a gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének vizsgálata,
- munkaerő és bér gazdálkodás ellenőrzése,
- vagyongazdálkodás ellenőrzése,
- számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés lehet munkafolyamatába épített, vezetői, vagy szűrőpróbaszerű.



A belső ellenőrzést a Martfűi Polgármesteri Hivatala kiterjesztett Belső kontrollrendszere alapján kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

10.3. Kártérítési kötelezettség:

A köznevelési foglalkoztatott, a közalkalmazott, az egyéb munkavállaló, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A köznevelési foglalkoztatott, a közalkalmazott, az egyéb munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhálynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10.4. Anyagi felelősség:

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatott, a közalkalmazott, az egyéb munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A köznevelési foglalkoztatott, a közalkalmazott, az egyéb munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A köznevelési foglalkoztatott, a közalkalmazott, az egyéb munkavállaló személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.



Játékvár Óvoda és Bölcsőde
5435 Martfű, Munkácsy út 79.
Tel.: 56/ 450-152 e-mail: vob@martfu.hu
OM azonosító: 035740

**Játékvár Óvoda és Bölcsőde
5435 Martfű, Munkácsy út 79.**

**A MARTFŰI
JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Az intézmény SZMSZ-vel együtt érvényes





I. BEVEZETŐ

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

A bölcsőde külön működési engedéllyel rendelkezik, melynek száma: JN/17/00427-14/2018.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- bölcsődevezetőre,
- kisgyermeknevelőkre,
- a bölcsődében egyéb munkakörben dolgozókra,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a bölcsődés gyermekek szüleire, törvényes képviselőjükre

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

Az intézményi rész SZMSZ-ével azonos.

1. A bölcsőde adatai:

Az intézményi rész I. 1. A költségvetési szerv adatai címszó alatt szerepel.

2. Az intézmény szervezeti ábrája:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.



II.

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A felvételi kérelmek elbírásának szabályai:

A Játékvár Óvoda és Bölcsőde – bölcsődei felvételi szabályzata alapján.

2. A bölcsőde működési rendje:

A bölcsőde 5³⁰-17⁰⁰ óráig tart **nyitva**. A bölcsőde nyitvatartási idejére biztosított a gyermekek szakellátása.

A bölcsőde területén csak felügyelet mellett tartózkodjanak a gyerekek.

Ha a nyitva tartási időn túl marad gyermek a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek a hozzátartozójával kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni, ennek eredménytelensége esetén értesíti a martfűi család- gyermekjóléti szolgálatot. (Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ, Martfű)

Az intézmény a bölcsődei „szünetekben” a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt írásban a szülők, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

A szülők a család életével kapcsolatos jelentős **változásokat jelentsék be** a bölcsőde vezetőjének és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek pl. lakcím változása, gyermek születése, munkahely, telefonszám változása.

Napirend:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket a bölcsődei tevékenység megzavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A napirendi tevékenységek betartása érdekében szükséges fél 8 óráig befejezni a gyülekezést, ha ettől eltérő igény merül fel, egyeztetni kell.

A gyermek más személlyel (a szülön kívül, külön elő szülők esetében a szülői felügyeletet jogerősen gyakorló szülön kívül) a szülő írásbeli nyilatkozata alapján a csoport kisgyermeknevelőinek vagy a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde épületét. E nyilatkozatot a bölcsődei csoportba kell leadni.

Kérjük, hogy az **érkezést és távozást** minden esetben **jelezzék**.

Egy-egy gyermek **elvitelének** időpontja legyen rendszeres, melyet a szülő előzőleg megbeszél a kisgyermeknevelővel.



A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a fokozatos, anyás **beszoktatásra**, az a családi füzeten keresztül történő információ cserére, szülői és csoportbeszélgetésekre.

Évente két alkalommal családi délutánt szervezünk.

Kialakításának további feltétele a személyi állandóság ("saját" kisgyermeknevelő -rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének alapján készül el.

2.1. A vezető benntartózkodási rendje:

A bölcsődevezető a nyitvatartási időn belül 7:30-15:30 óráig tartózkodik az intézményben. Megbeszélt vagy rendkívüli esetekben benntartózkodása ettől eltérő lehet.

A benntartózkodás rendjét a szülői hirdetői helyen ki kell függeszteni.

A bölcsődevezető távolléte esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.2. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A bölcsődevezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt az írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő ügyekben.

Tartós helyettesítés esetén a megbízást, annak díjazását írásba kell foglalni.

2.3. A vezető helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre:

A helyettesítő személy az SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

A helyettesítő kisgyermeknevelő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelynek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

2.4. A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

2.5. Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség:

A bölcsődevezető, hiányzása esetén megbízott kisgyermeknevelő az országos jelentési rendszer számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat.

Az adatszolgáltatás kiterjed a gyermekek személyes adataira, napi jelenlétére, illetve távollétére.

Ez az adatszolgáltatás az alapja a bölcsőde állami normatív finanszírozásának.



3. A mulasztások engedélyezése, igazolása:

A gyermekek távolmaradását a gyermek **személyi anyagába** a kisgyermeknevelő köteles bejegyezni a nap megkezdését követően.

A gyermekek mulasztását a bölcsődei napi jelenléti kimutatás megfelelő rovatában a hónap elteltével **összesíteni kell**.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek **bejelentési kötelezettsége** van.

A mulasztó gyermek bölcsődébe jövetelének első napján, az igazolást a kisgyermeknevelőnek kell átadni. Az igazolás módja:

- amennyiben a gyermek **nem betegség**, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap, stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, mely a kisgyermeknevelők-nél található
- **betegség esetén** pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

4. Szociális támogatások:

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybevételehez.

5. Térítési díj befizetése:

A bölcsőde térítési díj ellenében a gyermekeknek napi 4 alkalommal étkezést biztosít. A térítési díj megállapításához a szülőnek közölniük kell a szükséges adatokat. A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben a Gyvt. 148. és a 151. §-át kell alkalmazni. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Martfűn az étkezési térítési díjakat havonta utólag, a tényleges étkezési napok után kell téríteni csekken vagy átutalással.

A befizetés időpontját a számla tartalmazza.

A szolgáltató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje:

A rendszeres szűrővizsgálat a védőnő feladata, a bölcsődevezető irányításával.

Az ellátás idejéről és formájáról a szülőt előre tájékoztatnia kell.

A szülőnek joga van nem igénybe venni az ellátást. Annak pótlását egy héten belül írásban igazolnia kell.

A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve



orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A beteg gyermeket gyógyultán, orvosi igazolással lehet ismét közösségbe hozni.

7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái:

7.1. A gyermekek jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége:

A bölcsődében nem releváns.

7.2. A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek a közalkalmazottak esetén:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

8. A vallásgyakorlással kapcsolatok jogok és kötelességek:

A bölcsődében nem releváns.

9. A reklámtevékenység szabályai:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

10. Bölcsődei védő, óvó előírások:

10.1. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit, valamint a környezetvédelmi szabályzatot.
- A bölcsőde vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék gondozási évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

10.2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a bölcsődevezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell ten-



nie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést a bölcsőde vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

11.1. Nevelési időben szervezett, bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

A kisgyermeknevelőknek lehetőségük van bölcsődén kívüli programok szervezésére is:

- séta,
- sportprogramok, intézményi gyermekprogramok,
- óvodalátogatás stb.

A szülők írásban járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük a bölcsődén kívül szervezett programokon részt vegyen.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a bölcsődevezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 3-3 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.2. Az bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

13. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján végezzük.



14. Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- **Decemberi családi délután**
A gyermekekkel előtte süteményt sütünk, ajándékokat készítünk, énekelgetünk. Délután a családdal együtt ünnepelünk. A mikulás csomagot és ajándékot hoz. Közös játék, vendéglátás.
- **Farsang**
Délelőtt a gyermekek és kisgyermeknevelők jelmezbe bújnak. Zene, tánc, mulatság, stb.
- **Húsvét**
Ajándékkészítés a gyermekekkel. Húsvéti csokitojás keresés az udvaron.
- **Anyák napja**
Ajándékot készítünk az édesanyáknak, nagymamáknak. Énekelgetéssel, mondókázással ünnepi hangulatot teremtünk.
- **Gyermeknap**
Közös ünneplés, játék, meglepetések az óvodásokkal.
Gyermeknap családi délután
Családdal való közös játék, vidámság, nevetés.
A kisgyermeknevelők által készített ajándékok átadása.
- **Bölcsődekóstolató**
A városban élő kisgyermekes családoknak biztosítunk betekintést a bölcsőde életébe. Erre a bölcsődei beiratkozás előtt kerül sor.



III. BELSŐ KAPCSOLATOK

1. A bölcsőde szervezeti felépítése:

A bölcsőde a Játékvár Óvoda és Bölcsőde intézményének szakmailag önálló intézményegysége.

Szakmai vezetője: bölcsődevezető

2. Az intézmény vezetősége:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

2.1. A bölcsőde vezetése:

Az óvoda és bölcsőde intézmény élén az igazgató áll, a bölcsődei intézmény-egység vezetője a bölcsődevezető, aki szakmailag önállóan irányítja a bölcsődét. Felelős a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgatóval együtt dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató kötelessége a bölcsődevezetővel közösen, a törvényben előírt személyi és tárgyi feltételeket biztosítani a bölcsőde működéséhez.

A bölcsődét az igazgató és/vagy a bölcsődevezető képviseli.

3. Alkalmazotti közösség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

3.1. A bölcsődei alkalmazottak közössége:

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza; a bölcsődei dolgozók alkalmazásánál a bölcsőde vezetőjének véleménye alapján.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A bölcsődei alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A bölcsődei **közalkalmazottak jogait és kötelességeit**, valamint bölcsődén belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a MT., a Kjt. és az ehhez kapcsolódó jogszabályok rögzítik.

A bölcsőde szakdolgozói:

- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajka
- Szakácsnő



3.2. Szakmai munkaközösségek:

A bölcsődében nem releváns.

3.3. Bölcsődei ügyintéző:

A bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.4. A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő dolgozók közössége:

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

3.5. Közalkalmazotti Képviselő:

A dolgozók érdekeit a KJT szerint a 3 évenként megválasztott Közalkalmazotti Képviselő gyakorolja.

4. A szülők közössége:

A szülők közösségét a bölcsődébe járó gyerekek szülei alkotják.

4.1. Szülői szervezet:

A bölcsődében szülői munkaközösség működik. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, panaszait szóban, vagy írásban egyénileg közölhetik a bölcsőde vezetőjével és az intézményvezetővel, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhatnak.

Az e körbe tartozó ügyek tájékoztatásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület, a szakdolgozói közösség értekezletein.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egyes csoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

4.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről:

A bölcsődevezetőtől előre egyeztetett időpontban a szülők tájékoztatást kérhetnek a szakmai programról, SZMSZ-ről, a házirendről.

A kérdés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

4.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

A bölcsőde egészének életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról a bölcsődevezető meghatározott rendszerességgel tájékoztatja a szülőket.

Folyamatosan informálunk a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül. Ezen túlmenően felhasználjuk városunk újságát és TV műsorát az informálásra.

A jogaik gyakorlásához szükséges információt szóban és írásban is biztosítjuk.

A Házirend a bölcsődében kifüggesztésre kerül.



Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről:

A szülő (ide értve: a szülői felügyelet közös gyakorlására jogosult különélő szülőket is) a bölcsődés gyermeke fejlődéséről, betekintést nyerhet a fejlődést nyomon követő dokumentumokba.

A közös szülői felügyelet hiányában, a különélő szülők részére, a gyermek sorsát érintő lényeges kérdések gyakorlása során, amennyiben ezt a szülő írásban kérelmezi, írásban adunk tájékoztatást gyermeke fejlődéséről.

Különös közzététel szabályai:

A város honlapjának intézményi részén (www.martfu.hu) bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel, közzé teszi a következő adatokat:

- a kisgyermeknevelők iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- a gondozómunkát segítők számát, évenként feltüntetve.

A közzétételért felelős: az igazgató és a bölcsődevezető.

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

4.4. A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája:

A bölcsőde életével kapcsolatos valamennyi területtel kapcsolatban lehetőség van a vélemények elmondására az emberi méltóság, a becsület tiszteletben tartása mellett.

A véleményformálás fórumai a szülői értekezletek, a vezetői fogadóórák, az SZMK választmány és az Érdekképviselői Fórum.

A szabad véleménynyilvánítási jogának megnyilvánulási eszköze és lehetősége az elektronikus forma és a hagyományos papíralapú.

Ugyancsak rendelkezésre áll a javaslattevési jog is.

Javaslatot a bölcsődevezető, az intézményvezető, az Érdekképviselői Fórum tagjai felé lehet tenni.

5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend:

5.1. A bölcsődei alkalmazotti közösség és az intézményvezető, bölcsődevezető közötti kapcsolattartás rendje, és formája:

A kapcsolattartás fórumai:

- A vezetőség ülései,
- A különböző értekezletek,
- Megbeszélések,
- Egyéb helyben szokásos módon

A bölcsődevezető a kapcsolattartás időpontjáról, az aktuális feladatokról a bölcsődében elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a dolgozókat.



A bölcsődevezető köteles:

- A vezetőség ülései után tájékoztatni az irányítása alá tartozó alkalmazottakat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíti az intézményvezető felé.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval és a bölcsődevezetővel.

5.2. Az igazgató, a bölcsődevezető és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje:

Az igazgató, illetve a bölcsődevezető évente két alkalommal részt vesz az Érdekképviselési Fórum ülésén.

Tájékoztatást adnak a következő év feladatairól, annak megvalósításához segítséget kérnek, majd beszámolnak az évben végzett munkáról, az elért eredményekről.

A szülő és a törvényes képviselő panaszjoggal élhet a gyermeki jogok sérelme, az ellátást érintő kifogások orvoslása, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Panaszát a szülő írásban nyújthatja be vagy szóban teheti meg, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A panasz benyújtását követően 15 napon belül az igazgató vagy az Érdekképviselési Fórum vezetése köteles írásban válaszolni.

A vezetőség munkájához szükséges feltételeket írásban rögzített garancia mellett biztosítja az igazgató.

A takarékoság messzemenő figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, eszközöket, a kapcsolattartáshoz, a szervezőmunkához szükséges telefon, internet használatot, helyiséghasználatot ingyenesen biztosítják.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

7. Belső ellenőrzés rendje:

A vezetés ellenőrzési feladatai:

Az ellenőrzés a nevelő, gondozó munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését és minősítését foglalja magába.

A vezetői ellenőrzés célja: közvetlen információk szerzése, tények megismerése.

Az ellenőrzésének a nevelési év helyi rendjét szabályozó munkatervből kell kiindulni.

Bölcsődevezető ellenőrzi:

- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását,
- a műszaki és egyéb berendezési tárgyainak megfelelő voltát,
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket, mely tartalmazza a témákat, a területeket és az időpontokat.



IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

A külső kapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért a bölcsődevezető a felelős.
A bölcsődei feladatok elvégzése a gyermekek ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

1.1. Fenntartó:

Fenntartó megnevezése:

- Martfű Város Önkormányzata
5435 Martfű, Szent István tér 1.

Kapcsolattartó: igazgató, bölcsődevezető.

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

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

1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A bölcsődés gyermekek egészségi állapotának megóvásáért a bölcsőde vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Védőnői Szolgálattal

Kapcsolattartó: bölcsődevezető

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

Védőnők: a védőnői munkaterv szerint.

1.3. Oktatási Hivatal:

A bölcsődében nem releváns.

1.4. Pedagógiai szakszolgálatok:

A bölcsődében nem releváns.

1.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

A bölcsődében nem releváns.

1.6. Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.7. Általános iskola:

A bölcsődében nem releváns.

1.8. Óvodák:



Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Játékvár Óvoda és Bölcsőde óvodáival.

Kapcsolattartó: a bölcsődevezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

1.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:

A bölcsődében nem releváns.

1.10. Alapítványi kuratórium:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.11. Közvetett partnerek, intézmények, gazdálkodók:

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következő-szervezetekkel:

- Településellátó Csoport
- civilszervezetek

Kapcsolattartó: a bölcsődevezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása

Gyakorisága: szükség szerint, illetve kampányjelleggel

2. Belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

3. A helyiségek használatának rendje:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.



V. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. A munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok:

1.1. A munkaidő-nyilvántartás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt. tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Nem rendszeres személyi juttatások:

A kereset kiegészítés:

A bölcsődében nem releváns.

Jutalom:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Megbízási díj:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A rendkívüli munkavégzés díjazása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A készenlét díjazása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.



2. A munkaidő beosztása:

Az intézményben dolgozók munkarendjét jelen SZMSZ tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

Kisgyermeknevelők munkarendje: (nevelő - gondozó tevékenységet végzők)

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra

Csoportban töltött idő: napi 7 óra

A kisgyermeknevelők kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen nevelő - gondozó munkára kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében heti 5 órában:

- a nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok,
 - családlátogatás
 - csoportszoba díszítés
 - eseti helyettesítés
 - adminisztráció elkészítése
- gyakornok szakmai segítése.

A munkaidő beosztás „keret” jellegű.

A nevelő, gondozó munkát segítő munkarendje:

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra.

A munkaidő beosztás: „keret” jellegű.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét a bölcsődevezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozónak **munkaképes állapotban** kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete-kor.

3. A szabadság kiadása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

A bölcsődei szakdolgozók továbbképzéséről a Szociális igazgatásról és a Szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., valamint a szakmai továbbképzésekről szóló 8/2000. és a 9/2000. SZCSM r. rendelkezik.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az éves költségvetési előirányzat és a továbbképzési terv alapján évente felül kell vizsgálni.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.



6. Saját gépkocsi használata:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

7. A munkába járás költségeinek megtérítése:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

8. Egyéb juttatások:

8.1. Munkaruha juttatás:

A munkáltató, az intézmény bölcsődei intézményegységében, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló részére (kivéve a tartósan távollévő közalkalmazottat) a munkaruházatot az alábbi törvényi előírásokat figyelembe véve - *6. melléklet a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelethez, 12. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez* – biztosítja.

8.2. Étkezési hozzájárulás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

8.3. Mobil telefon:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9. Egyéb szabályok:

9.1. Telefonhasználat:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.2. Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.3. Munkakörök átadása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.4. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

A bölcsődében nem releváns.

9.5. A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények:

A bölcsődében nem releváns.



9.6. A megüresedett álláshelyek:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a szociális ágazatban történő végrehajtási rendelete szabályozza.

9.7. A gyakornoki idő:

A Játékvár Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységének gyakornoki szabályzata tartalmazza.

9.8. A próbaidő:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.9. Vagyonynyilatkozat tétel:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10. Gazdálkodás:

10.1. Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10.2. Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése:

A bölcsődében nem releváns.

10.3. Kártérítési kötelezettség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10.4. Anyagi felelősség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.



VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Az SZMSZ-t készítette:

Turnyánszkiné Enyedi Andrea igazgató a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25.§ (1).

2. Az SZMSZ- megalkotásában a nevelőtestület részt vett és véleményezte (Nkt. 25 § (1) a nevelőtestület a 2025. augusztus 28-ai nevelőtestületi értekezleten 16 igen szavazattal elfogadta.

3. Az SZMSZ-t a bölcsődei szakalkalmazottak véleményezték, egyetértettek és elfogadták a 2025. augusztus 29-ei szakalkalmazotti értekezleten.

4. Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményezte a 2025. augusztus 28-ai nevelőtestületi értekezleten.

5. Az SZMSZ-t Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ¹⁵⁹.../2025. (IX.25. számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2025. október 01-től lép hatályba.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható:

- az igazgatói irodában,
- az bölcsődevezetői irodában,
- a tagintézmény-igazgatói irodában,
- valamennyi nevelői szobában,
- szövege elolvasható www.martfu.hu oldalon.

Martfű, 2025. szeptember 16.

Turnyánszkiné Enyedi Andrea
igazgató



MELLÉKLETEK

- MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

KIVONAT

Készült Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 25. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének
159/2025.(IX. 25.) határozata**

A Játékvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Játékvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést, mely alapján az alábbi döntést hozta.

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Játékvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat mellékleteként jóváhagyólag elfogad.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
2. Valamennyi képviselő helyben
3. Játékvár Óvoda és Bölcsőde
4. Irattár

Dr. Molnár György s.k.
jegyző

Dr. Papp Antal s.k.
polgármester



Kiadmány hitelélül:
Martfű, 2025. szeptember 29.

Tóth Zsanett
Tóth Zsanett
titkársági ügyintéző

