



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



SEGESDI TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS CSEPEREDŐK BÖLCSŐDE

Székhely: 7562 Segesd, Szabadság tér 6.

Telephely: 7562 Segesd, Teleki u. 32.

7562 Segesd, József A. u. 1.

7562 Segesd, Kossuth u. 102.

2025.

**Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde****Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az Intézmény neve, OM azonosítója: Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde OM: 202 428		Elérhetősége: Székhely:☒ 7562 Segesd Szabadság tér.6. E-mail: segisdovi@gmail.com ☎ +36 20 440 3832 Telephely:7562 Segesd Teleki u 32. 7562 Segesd Kossuth u 102	
Készítette: a Segesdi Tündérkert Óvoda Nevelőtestületének és a Cseperedők Bölcsőde kisgyermeknevelőinek bevonásával:  Derzsó Zsuzsanna főigazgató 			
Legitimációs záradék- Érvényességet igazoló aláírások			
Véleménynyilvánítók:			
Segesdi Tündérkert Óvoda Szülői Közössége nevében: SZK elnöke:  Nagyné Bérés Diána		Cseperedők Bölcsőde Szülői Közössége nevében: SZK elnöke:  Fél Alexandra	
Fenntartói jóváhagyás:			
Segesd Község Önkormányzata nevében:  aláírás Pékó Gábor polgármester 			
Hatályos: 2025. szeptember 01.		Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános			



Tartalomjegyzék

A MŰKÖDÉST SZABÁLYOZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK:.....	5
1. Általános rendelkezések:.....	7
1. 1. A szabályzat célja és feladata:.....	7
1. 2. Az SZMSZ hatálya:.....	7
1. 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje:	8
1. 4. SZMSZ nyilvánossága:	8
2. Intézmény adatai, tevékenysége:.....	8
2. 1. Az intézmény irányítása, felügyelete:	8
2. 2. Az intézmény tevékenysége:	9
2. 3. A költségvetési szerv működése:	15
2. 4. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:	16
2.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, feladatmegosztás.....	17
2.5.1. A vezetőség:	17
2.5.2. A főigazgató:	18
2.5.3. A főigazgató-helyettes:	20
2.5.4. A szakmai vezető:	20
2.5.5. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök:	21
2.5.6. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:.....	23
2.5.7. Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendje:	23
2.5.8. A szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje.....	23
2. 6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	25
2.6.1. Alapdokumentumok: Óvoda	25
2.6.2. Alapdokumentumok:Bölcsőde	31
2.6.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	32
3. Az intézmény működési rendje:.....	33
3. 1. Munkarend:	33
3. 2. Helyettesítési rend:	37
3.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje.....	37
3. 3. Szabadság igénybevételének módja	38
3. 4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzési rendje:.....	38
3.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai:.....	39
3. 6. A cafeteria juttatás szabályai:.....	40
4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:.....	41
4. 1. Fakultatív hit- és vallásoktatás	41
4. 2. Reklámtevékenységek az intézményben:.....	42
4. 3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás.....	42
4. 4. Az intézményen kívüli egyéb programok	45
5. Óvodai – bölcsődei jogviszony	46
5. 1. Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte.....	46
5. 2. Az óvodai jogviszony megszűnése	46
5. 3. Bölcsődei jogviszony	47
5. 4. Óvodalátogatás, bölcsődei jelenlét.....	47
5. 5. Térítési díjak, befizetések, támogatások.....	47
6. Óvó- védő intézkedések:	48



6. 1. Intézményi vagyon:	48
6. 2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	49
6. 3. A dohányzással kapcsolatos előírások	51
6. 4. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	51
6. 5. Egészségvédelmi feladatok, egészségügyi felügyelet, ellátás.....	52
6. 6. Gyermekvédelem	53
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	54
7. 1. Alkalmazotti közösség	54
7.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	55
7.3 A bölcsődei szak-alkalmazotti közösség:.....	56
7. 4. Az intézmény nevelőtestülete.....	56
7. 5. Belső önértékelési csoport.....	60
7. 6. Az intézmény gyermekcsoportjai:.....	60
7. 7. Szülői Közösségek,	61
7.7. Megbízottak:.....	66
7.8. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolattartási rendje:	67
7. 9. A munkavégzés teljesítése, hivatali titok megőrzése:	67
7. 10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:	68
7. 11. Érdekképviselői Fórum	68
7. 12. Panaszkezelés:	68
8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	69
9. Záró rendelkezések.....	74
9.1. Az SZMSZ módosítása:	74
9.2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése:.....	74
10. Legitimációs záradék.....	75



A MŰKÖDÉST SZABÁLYOZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK:

Segesdi Tündérbkert Óvoda:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. § felhatalmazása alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzatunk létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és 1996 évi XXVIII tv a módosításáról.
- 1999. évi XLII.tv. A nemdohányzók védelméről
- 363/2012.(XII. 17.) Korm. Rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997.évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és 2009. évi LXXXI. tv a módosításairól
- 1997.évi CLIV. Egészségügyről szóló törvény 89.§ , 91.§
- 401/2023(VIII.30) Korm.rend. a 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67.§ (A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § (5) bekezdés
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 326 /2013 (VII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről



- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 18/2024.(IV.04) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Cseperedők Bölcsőde:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet vonatkozó rendelkezései
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV.30.) NM - rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM – rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM – rendelet.
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról - bölcsőde



1. Általános rendelkezések:

1. 1. A szabályzat célja és feladata:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) megalkotásának feladata, hogy meghatározza a Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde jogállását, szervezeti felépítését, működésének szabályait, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a főigazgató és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait. Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására, Segesd község, Szociális és Szolgáltatástervezési Konceptiójában foglalt feladatok szervezésére és végrehajtására.

A közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységeként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

1. 2. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden gyermekre
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).



Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde épületére, az óvoda, bölcsőde udvarára
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **2022-ben** elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: A SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az intézmény működésében változás történik, továbbá, ha azt a jogszabály előírja a jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KAT elnök.

1. 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje:

A Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Véleményezi: az Óvoda és a Bölcsőde Szülői Szervezete.

A Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde Szervezeti- és Működési Szabályzatát az előterjesztése után Segesd Község Önkormányzata fogadja el, és visszavonásig érvényes.

1. 4. SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel. A szabályzat megtekinthető az intézmény, valamint a község honlapján, a különös közzétételi listán. Személyesen az intézményben megtekinthető a bölcsőde szakmai vezetőjénél és a többcélú intézmény főigazgatójánál.

2. Intézmény adatai, tevékenysége:

2. 1. Az intézmény irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv megnevezése: Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde

Segesdi Tündérkert Óvoda és

☒ 7562 Segesd Szabadság tér 6

☎ +36 20 440 3832

E-mail: segisdovi@gmail.com

OM: 202428

**Cseperedők Bölcsőde**

☒ 7562 Segesd, Kossuth u 102.

☎ +36 20 3415254

E-mail: bolcsode@segese.hu

A költségvetési szerv:

	Megnevezése	Címe
1.	Székhely: Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde (I. sz. óvoda)	7562. Segesd Szabadság tér 6.
2.	Telephely: Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde (II. sz. óvoda)	7562 Segesd, Teleki utca 32.
3.		7562 Segesd, József A. u. 1.
4.	Telephely: Cseperedők Bölcsőde	7562 Segesd, Kossuth L. u. 102.

A főigazgató Derzsó Zsuzsanna

Az igazgató a székhely címén érhető el, hivatali időben.

Elérhetőségi telefonszáma: +36 20 4403832

Email cím: segisdovi@gmail.com és bolcsode@segese.huHonlap: <https://www.tunderkert-ovoda-segesd.hu/>

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Segesd Község Önkormányzata

Székhelye: 7562. Segesd Szabadság tér 1.

A költségvetési szerv irányító szervének:

Megnevezése: Segesd Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

A költségvetési szerv fenntartójának:

Megnevezése: Segesd Község Önkormányzata

Székhelye: 7562 Segesd Szabadság tér 1.

A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását: - Somogy Vármegyei Kormányhivatal végzi 7400 Kaposvár

2. 2. Az intézmény tevékenysége:**Az intézmény típusa:**

Többcélú intézmény óvoda- bölcsőde



(a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 20.§ 81) bekezdés b, pontja és a 7.§(1) a, pontja szerinti intézmény)

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Segesdi Önkormányzati Hivatal (7562 Segesd, Szabadság tér 1.) látja el.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Számlavezető pénzintézet neve: M7 Takarékszövetkezet
- Számlavezető pénzintézet címe: 7500 Nagyatád, Kossuth utca 16. (Segesdi Kirendeltség 7562 Segesd, Kossuth L. utca 56.)
- Bankszámla száma: 67000021-11030867-00000000
- Adószám: 15806637-2-14
- Törzskönyvi azonosítója: 15806637

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartói szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Az önállóan működő köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott személy látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben - értesíti a köznevelési intézmény vezetőjét. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján történik. Célja, hogy feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságokat, mulasztást, megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet, vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

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



A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

A bölcsőde szakmai vezetőjének aláírási jogköre a bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására a saját hatáskörben tett intézkedésekre, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a bölcsődében keletkezett iratokra terjed ki.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe

Használhatja az intézményvezető, a vezető helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője. Az intézmény bélyegzőjét az intézményvezető engedélyével lehet csak az épületből kivinni. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A bélyegzők használatának szabályai:

- Zárva tartásuk kötelező.
- Csak a jogosultak használhatják.

A köznevelési intézmény közfeladata, alaptevékenysége:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13 § (1) bekezdés 6. pontja, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. § és 8. § szerinti óvodai ellátás.



A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

Az óvoda feladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda, a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint az Nkt. 47. §-a alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. A többi gyermekkel együtt nevelhető:

- a) a látássérült, gyengén látó gyermekek,
- b) a hallássérült nagyothalló gyermekek,
- c) a beszéd fogyatékos gyermekek.

A bölcsőde feladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 42.§-ban, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 3. címében foglaltak szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít az óvodába, bölcsődébe járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére integrált kereteken belül.

Az intézmény ellátja a roma nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését. Az óvodai nevelés, felzárkóztató programok keretében kiterjed a roma kisebbségi hagyományok, szokások továbbörökítésére és a kisebbségi identitás megalapozására, fejlesztésére.

A nevelési tevékenységen túl az intézmény gondoskodik az óvodás gyermekek, bölcsődés gyermekek, az iskolai tanulók, továbbá a munkahelyi és vendég étkeztetés szervezett megvalósításáról.



Az óvodai étkeztetés a székhelyen, telephelyen, a bölcsődei étkeztetés a bölcsődei telephelyen, az iskolai étkeztetés, a munkahelyi és vendégétkeztetés a székhelyen és telephelyeken biztosított. Az étkeztetést külső vállalkozó az Altopus Kft biztosítja 2025.06.01-től az önkormányzattal kötött megállapodás szerint.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció	
száma	megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kötelezően ellátott tevékenysége Segesd község közigazgatási területén lakó- és tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek bölcsődei és óvodai ellátására, nevelésére terjed ki a szabad férőhelye mértékéig. A szabad férőhelyek betöltéséről az óvodai Pedagógiai Programban, illetőleg a Bölcsődei Szakmai Programban rögzítetteknek megfelelően a főigazgató dönt. Bölcsődében a családban nevelkedő 3 évnél fiatalabb gyermekek napközbeni ellátása, gondozás, nevelése történik legalább napi 4 óra és legfeljebb 12 óra időtartamban. SNI gyermek ellátása esetében a napi gondozási idő 4 óránál lehet kevesebb is.

A bölcsőde szakmai vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének azon 3. életévüket betöltött gyermekekről, akikről a Gyvt. 42/A § (2) bekezdése szerint a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett.



A település jegyzője május 15-éig megküldi e tájékoztatást a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének. Ezen gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

A bölcsődei ellátást elsősorban a településen élő kisgyermekes családok részére biztosítja. A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-az erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását (Gyvt.94.§ (5a) bekezdése alapján) biztosítjuk.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Segesd, Szabadság tér 6.	1040	243	Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	óvoda
2.	Segesd, Teleki utca 32.	514	200	Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	óvoda
3.	Segesd, József A. utca 1.	3/1		Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	konyha
4.	Segesd, Kossuth L. utca 102.	226		Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	bölcsőde

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	I. számú óvoda	50 fő
2.	II. számú óvoda	40 fő
3.	Cseperedők Bölcsőde	12 fő



2. 3. A költségvetési szerv működése:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése és az Alapító okirat alapján meghatároztuk a köznevelési intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó megbízási 5 évre, nyilvános pályázati eljárás útján a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásait figyelembe véve, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik. A főigazgató az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik. Az egyéb munkáltatói jogokat Segesd község polgármestere gyakorolja (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 401/2023. (VIII:30.) Korm. rendelet alapján).

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013.korm.rendelet
2.	Munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4.	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény
5.	Köznevelési jogviszony	2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról



Az intézmény dolgozóit a kormányzati funkciók alapján meghatározott törvények, magasabb jogszabályok, rendeletek alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmazza.

1. Az óvodai dolgozók létszáma:

Az óvodapedagógusok létszámát az óvodai csoportok száma, a kötelező órák száma, a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek, és az óvoda nyitvatartási ideje határozza meg:

- óvodapedagógus: 6 fő

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszáma:

-dajka: 3 fő

- konyhai kisegítő: 1 fő

- pedagógiai asszisztens 1 fő

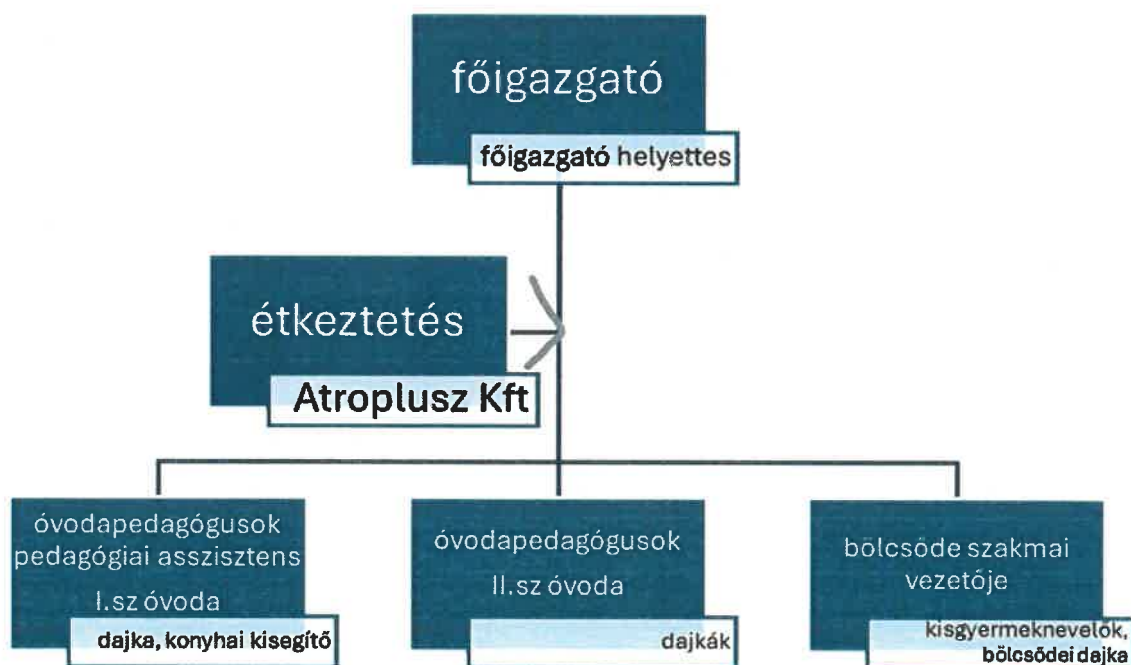
2. A bölcsőde dolgozóinak száma:

- csecsemő és kisgyermeknevelő- gondozó: 3 fő

- bölcsődei dajka: 1 fő

Az intézmény dolgozói munkájukat nevelési évenként aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

2. 4. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:





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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők. A szülői közösség véleményezési joggal bír.

A többcélú intézmény alkalmazotti közösségét az intézmény összes köznevelési és közalkalmazotti jogviszonyban levő alkalmazottja alkotja,

Az alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. melléklete határozza meg. Az engedélyezett létszámot az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

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

A főigazgató munkáját 50 fő gyermeklétszám felett a főigazgatóhelyettes segíti. A főigazgatóhelyettes kiválasztása a főigazgató hatásköre, az alkalmazotti közösség véleményezését követően. A Cseperedők Bölcsőde szakmai vezetőjének megbízása, hatáskörének meghatározása az intézmény főigazgatójának a feladata. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, a nevelőtestület gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

2.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, feladatmegosztás

2.5.1. A vezetőség:

Az intézmény főigazgatója - a hatályos jogszabályok és Segesd Önkormányzatának határozatai alapján irányító feladatait megbízottak közreműködésével végzi. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

tagjai:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- a bölcsőde szakmai vezetője



A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

2.5.2. A főigazgató:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Képviselési jogkör: Az intézmény, mint jogi személy, teljes körű képviselete.

- A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét eseti jelleggel – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselési jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali elintézését igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra jogosítanak.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Munkáltatói jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje. Az intézményben a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás) A kinevezési (megbízási) jogkört az óvodavezető valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.
- bér gazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)



- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése stb.)
- belső kontrollrendszer működtetés

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során. Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról. Ehhez évente elkészíti a TÉR felületen a pedagógusok és a NOKS dolgozók teljesítményértékelését. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe. Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítéséről.

A főigazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, a dolgozók rendszeres továbbképzéseinek megszervezéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Kapcsolatot tart az intézményi Szülői Szervezeteinek vezetőségével.



2.5.3. A főigazgató-helyettes:

A főigazgató közvetlen munkatársa, irányításával önállóan végzi feladatait. A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetési, irányítási feladatokat. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.5.4. A szakmai vezető:

A bölcsőde szakmai vezetőjének megbízását a fenntartó adja. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette. A bölcsődei szakmai vezető jogkörébe tartoznak a bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések és a szakmai képviselő. Aláírási jogköre a bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentésekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a bölcsődében keletkezett iratokra terjed ki.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit: felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés - KENYSZI
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartatása, betartása
- az igazgatási feladatok ellátása
- szülői közösséggel való együttműködés
- elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét
- elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását
- az óvodával való együttműködés

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



2.5.5. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Az igazgató-helyettes részére (50 fő gyermeklétszám felett)

- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése területén teljes körű intézkedési jogosultsággal rendelkezik, amelyekről beszámolni köteles az igazgatónak.
- A gyermekétkeztetés és a gyermekvédelmi határozatok teljes dokumentációja és a fenntartó felé havi jelentések küldése
- Egyes pályázati tevékenységek vezetése
- Mindezen feladatokról beszámolási és egyeztetési kötelezettsége van az igazgatóhelyettesnek az intézmény igazgatója felé.

A pedagógiai asszisztens részére:

- az oviKréta rendszer adminisztrátori kezelése

A bölcsőde szakmai vezetője részére:

- A KENYSZI dokumentációs rendszer kezelése
- A bölcsőde dologi kiadásainak ütemezése
- A bölcsődei Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kezelése.
- A bölcsődei intézmény leltározási és selejtezési feladatai.
- A bölcsőde éves munkaterveinek és beszámolóinak továbbképzési terveinek elkészítése.
- Bölcsődei dolgozók munkabeosztásának és szabadságainak ütemezése.
- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése
- Mindezen feladatokról beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel tartozik a szakmai vezető a főigazgató felé.

Az intézmény egészét érintő ügyekben minél szélesebb körű döntés előkészítésre, egyeztetésekre van szükség.



A különböző döntési fórumokra - nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre - a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése:

Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a főigazgatóknak és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A pedagógiai munka ellenőrzésének új eleme a TÉR rendszer és az oviKRÉTA elektronikus felületek. A mindenkori Éves Munkaterv alapján készült feladatterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza részletesen.

Ellenőrzési tevékenységet végzők /Munkaköri leírásuk szerint/

- a főigazgató
- a főigazgató helyettes
- a bölcsőde szakmai vezetője
- munkaközösség vezetők
- gyermekvédelmi felelős

Évente ellenőrzött területek:

- Pedagógiai és tanügy-igazgatási dokumentumok
- Munkarendek betartása
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok
- Pedagógiai munka ellenőrzése minden pedagógus és kisgyermeknevelő esetében
- Takarékos gazdálkodás



2.5.6. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

A főigazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti, minden olyan ügyben, amelyek azonnali döntést illetve intézkedést igényelnek, kivételt képeznek a munkáltatói intézkedések, melyeket a főigazgató tartós távolléte esetén a fenntartó felhatalmazásával hozhat a főigazgató helyettes.

A főigazgató és a helyettese egyidejű távolléte esetén, a helyettesítés, a főigazgató által adott megbízás alapján történik. A főigazgató általi megbízás hiányában, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

A bölcsőde szakmai vezetőjét az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

2.5.7. Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. A vezetői értekezletről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Napi szinten: fontos információk szóbeli átadása.

Írásbeli tájékoztatás: beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők

A feladatok elosztásának alapelvei az arányos terhelés és a folyamatosság.

Amennyiben a főigazgató vagy valamelyik szervezeti egység értekezlet megtartását tartja szükségesnek, úgy az ez irányú igényét írásos formában a tervezett értekezlet napját megelőző legalább 8 nappal korábban közli a többi szervezettel, azok vezetőjével. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.5.8. A szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

A szervezeti egységek egymás között a saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint tartanak kapcsolatot. A munka sikere érdekében a szervezeti egységeket egymás irányába együttműködési kötelezettség terheli.



Az óvoda és telephelye, valamint a bölcsőde között rendszeres szakmai kapcsolattartás szükséges, mely az éves munkaterv ütemezett szak-alkalmazotti értekezletein, valamint szükség szerint pedagógiai véleménynyilvánítások és aktualitások megbeszélésen formájában valósul meg.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat. Erről a főigazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A bölcsődébe felvett gyermekek egy csoportban kerülnek elhelyezésre. Év közben a szakmai vezető és a főigazgató egyeztetésével, valamint a szülők beleegyezésével az óvodai férőhelyek tükrében lehetőség van a bölcsődés gyermekek év közbeni átvételére, amennyiben a kisgyermek elérte az óvodakezdéshez szükséges fejlettséget, illetve a bölcsődei felvétel iránt a településen fokozott igény merül fel.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség: a nevelőtestület- óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, bölcsődei dajka és az egyéb alkalmazottak

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

A kapcsolattartás formái, hagyományos és elektronikus úton:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok



- rendezvények

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

2. 6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.6.1. Alapdokumentumok: Óvoda

- az Alapító okirat
- a Törzskönyv
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend
- a Bölcsőde Szakmai Programja
- Főigazgatói pályázat
- Felvételi és előjegyzési naplók
- Csoportnaplók
- A gyermeki fejlődés nyomon követése
- Felvételi-és mulasztási napló
- Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program

Az Alapító okirat meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Elkészíti és módosíthatja az intézmény fenntartója.

A Törzskönyv: Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A Szervezeti és Működési szabályzatot elkészíti az igazgató készíti el, kikérve a Szülői Szervezet véleményét. Elfogadja a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők közössége.

Kötelező melléklete az Adatkezelési szabályzat.



Nyilvánosságát biztosítjuk, az önkormányzat és az intézmény honlapján, valamint hozzáférhető a főigazgatói irodában.

A Pedagógiai Program

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján Pedagógiai Programot készítettünk, amely meghatározza óvodai nevelésünk alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

Ebben a dokumentumban megfogalmazzuk azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekeink személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép. 77/2025.(IV. 15) Kormányrendelet által megállapított 1. mellékletének rendelkezéseit első alkalommal a 2025/2026. nevelési évben kell alkalmazni. Az óvoda e rendelet rendelkezései alapján felülvizsgálta a helyi pedagógiai programot, és azt 2025. szeptember 1-jével módosította.

A Pedagógiai Programot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A fenntartó jóváhagyása után lép életbe.

Rögzítjük a gyermekek védelmével, szociális hátrányok enyhítésével, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatainkat, a nemzetiségi nevelés során, a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat.

Meghatározzuk egészségnevelési és környezeti nevelési elveket. A szülők és pedagógusok együttműködésének formáit.

A Pedagógiai Programot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A fenntartó jóváhagyása után lép életbe.

A Szakmai Program:

Bölcsődénk önálló Szakmai program alapján működik, amely a „Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja” alapján készül. A szakmai program kötelező tartalmi elemei az NM rendelet4/A. § (1) bekezdés alapján:

A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.



Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja. Az ellátás igénybevételének módja. A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja; az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.

A Házirend:

Óvodánk és bölcsődénk külön házirenddel rendelkezik, melynek kivonatát a beiratkozáskor minden szülő megkapja, tanévnyitó szülői értekezleten ismertetésre kerül, évváró szülői értekezleteken kitérünk betartásának a tapasztalataira. Év közben folyamatosan kérjük betartását az intézmény zavartalan működésének elősegítése céljából.

A csoportnaplók:

A Pedagógiai- illetve a Szakmai Program alapján a nevelőmunka tevékenységeinek dokumentálására szolgál

2024. szeptemberétől bevezetésre került az óvodában is kötelező oviKRETA rendszer használata. A rendszer célja, hogy az óvoda gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatihoz informatikai támogatást nyújtson. Ezen a felületen vezetjük a csoportnaplókat digitálisan. Benne fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét, időpontját, a csoport megnevezését, a nevelési évet, a csoport dolgozóinak nevét. Innovatív megoldásokat nyújt, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető. A bölcsődei csoportnapló továbbra is papíralapú.

Felvételi-és mulasztási napló:

Elektronikusan az oviKRETA rendszerben vezetett dokumentum. Közvetlen kapcsolatot teremt az orvos és az intézmény között, a betegségek miatti hiányzás igazolására. A szülő által kezdeményezett távolmaradást írásos kérelem alapján a főigazgató engedélyezi. Ezek az igazolások az oviKRETA felületén a feltöltött dokumentumok között találhatóak meg.



Felvételi és előjegyzési napló:

A KIR-ben és papíralapon is vezetett dokumentum. A jegyző értesítése alapján a főigazgató minden óvodaköteles gyermek beiratkozásáról gondoskodik.

A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése:

A 20/2012. (VIII.31 EMMI rendelet 93/A §. alapján tartalmazza a gyermek anamnézisének, legalább félévente rögzítve fejlődésének mutatóit, a gyermek fejlődését elősegítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt. Amennyiben a gyermeket Szakértői Bizottság vizsgálta, annak megállapításait, időszaki felülvizsgálatának megállapításait. A fejlesztést végző szakember fejlődést szolgáló javaslatait, a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket. A gyermekek egyéni fejlődését eddig a DIFER mérés a jövőben pedig az oviKRÉTA rendszer gyermeki teljesítménymérése alapján értékeljük.

Pedagógus Továbbképzési Intézményi program:

2025. január 1-jétől a pedagógus-továbbképzési rendszer megújítására hivatott új szabályozás lépett életbe. A 419/2024.(XII.23.) Korm. rendelet

Az intézmény a tanulásban az intézményi célok megvalósulását szolgáló képzéseket támogatja. A továbbképzések ütemezése céljából az intézmény évente megújuló továbbképzési programot készít, mely lebonyolításáért minden év április 30-ig elkészíti a Pedagógus -Továbbképzési Intézményi Programot.

Minden dolgozó köteles írásban kérni a főigazgató hozzájárulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó, amennyiben a továbbtanulás az intézményt bármilyen módon érinti (munkaidő átszervezés, támogatás)

Egyéb dokumentumok:

TÉR: A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének bevezetése, 2024.július 01-től hatályos 18/2024(IV.4) BM rendelet alapján meghatározza a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket, a teljesítményértékelés folyamatát, időkorlátait, az értékelő és értékelendő személyek feladatait, irányt mutat az értékelendő személyek teljesítményszintek szerinti besorolásához.



A 2013 óta működő alrendszerek- pedagógusminősítés, tanfelügyelet, szaktanácsadás, pedagógus továbbképzés, továbbra is segítik a TÉR eredményes működését, továbbá az értékelés eredményei becsatornázásra kerülnek az oviKRÉTA rendszerbe

A TÉR végrehajtásában részt vevők:

Értékelő vezetők:

a főigazgató, főigazgató esetében pedig a fenntartó képviselője

Értékeltek személyek:

valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus előmeneteli rendszer. (óvodapedagógusok, pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS dolgozók)

Közreműködők:

döntési jogkörrel nem rendelkező, a TÉR lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő személyek, (főigazgatón kívüli egyéb vezetők, munkaközösségvezetők)

A pedagógusok esetében az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve, közösen minden évben három teljesítményértékelési célt határoz meg az oviKRÉTA rendszerében. Főigazgató esetében a négy személyes teljesítménycélt a fenntartó hagyja jóvá és a vezetők szempontrendszer alapján értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt. A főigazgató a teljesítményértékelés legfontosabb szabályait, intézményi sajátosságait, a nevelőtestület számára Helyi teljesítmény-értékelés szabályzatban rögzítette.

A nevelési év munkaterve:

A nevelési év munkaterve az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok, megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelősök és határidők megjelölésével. A bölcsőde éves munkaterve a Szakmai Program alapján készül el a szakmai vezető koordinálásával. Tartalma a nevelési év rendje, nevelési év kezdő és befejező időpontja, nyári zárva tartás, óvodai- bölcsődei szünetek időpontja, szakmai programok, nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja.

Segesdi Tündérkert Óvoda és

☒ 7562 Segesd Szabadság tér 6

☎ +36 20 440 3832

E-mail: segesdovi@gmail.com

OM: 202428

**Cseperedők Bölcsőde**

☒ 7562 Segesd, Kossuth u 102.

☎ +36 20 3415254

E-mail: bolcsode@segesd.hu

Az óvodai, bölcsődei élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja. Kapcsolattartási formák, programok, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja

A főigazgató az óvodapedagógusokkal, bölcsődei alkalmazottakkal történt megbeszélések, egyeztetések után egy nevelési évre készíti el a Munkatervet. Az elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi- kisgyermeknevelői értekezleten történik. A dokumentumot a fenntartó részére továbbítja a főigazgató. Az évnyitó szülői értekezleten a nevelési év ütemezett rendjéről, várható eseményeiről, programjairól a szülők részére összefoglaló tájékoztatást nyújt. A munkaterv az intézmény honlapján elérhető, e-mailben kiküldésre kerül a pedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek és az óvodai hirdető táblán is elhelyezésre kerül.

Éves beszámoló:

A nevelési évről készített szakmai beszámolót a főigazgató készíti el, a Munkatervben előírt célok megvalósulásáról. A bölcsőde szakmai vezetője által készített értékelés a beszámoló melléklete. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival, a bölcsőde dolgozóival illetve a fenntartó önkormányzattal. A tanévzáró értekezleten a szülők részére az éves tervezés megvalósulásáról a főigazgató tájékoztatást nyújt. A beszámoló az intézmény honlapján elérhető, e-mailben kiküldésre kerül a pedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek és az óvodai, bölcsődei hirdető táblán is elhelyezésre kerül.

Tartalmi elemei a következők: A pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése. A tárgyi és személyi feltételek alakulása 3. Események 4. Konzekvenciák levonása, az esetlegesen felmerülő problémák megoldására való javaslattevés megfogalmazása

Egyéb belső szabályzatok:**Munkaköri leírások:**

Meghatározzák

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.



Gyakornoki Szabályzat:

A főigazgató készíti el.

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat:

Intézményünkben GDPR rendszer működik, folyamatos karbantartása Fentős Károly

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat:

Kockázatértékelés:

Intézményünkben a Tűz-és munkavédelmi szabályzatok és a kockázatértékelés elkészítése és a rendszeres tűz-és munkavédelmi oktatások elvégzése külső szakember Szalontai Sándor feladata.

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat

Belső kontrollrendszer szabályozása (Kockázatkezelés és a FEUVE) szabályzat

Vagyonnyilatkozat tételi eljárás

Ezek a szabályzatok Segesd Község Önkormányzatával közösen elkészített dokumentumok.

2.6.2. Alapdokumentumok: Bölcsőde

A bölcsődében használt nyomtatványok – Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- gyermek egészségügyi törzslapja
- üzenő füzet
- csoport napló
- nyilvántartás az ellátási napokról- jelenlét kimutatás a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 2. sz. melléklete alapján
- fejlődési napló
- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz
- egyéb szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)



A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentáció

- munkaköri leírások nyilvántartása
- munkavállalói egészségügyi kis könyv nyilvántartása
- szabadság terv
- személyes gondoskodást végző személyek továbbképzési terve
- Kis-és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- gyermekek személyi anyagai
- felvételi könyv
- KENYSZI napi jelentés
- éves szolgáltatói jelentés a fenntartónak Fenntartói éves működési költségvetés
- szakmai program
- házirend
- havi statisztika
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti íve
- szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

2.6.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

A Köznevelési Információs rendszerben előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazzuk a 229/2012.(VII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során, feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni, az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- Gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- Október 1.-i pedagógus és tanulói lista
- Kenyszi rendszer elemei



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

Intézményünkben az óvodai csoportnaplók digitálisan készülnek, 2024.-től az oviKRÉTA rendszerben vezetettek.

A bölcsődei csoportnapló az előírásoknak megfelelő nyomtatott, kézzel való kitöltést igénylő dokumentum. Előírás szerinti vezetéséért a bölcsőde szakmai vezetője felel.

3. Az intézmény működési rendje:

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak, tehát az óvoda egész évben folyamatosan nyitva tartó intézmény. A nyári és a téli szünet időtartama alatt, előre meghatározott rendben vagy az 1. számú óvoda, vagy a 2. számú óvoda tart nyitva.

Az adott óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

A bölcsőde nyári időszakban 2 hétig zárva tart, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-éig értesíteni kell.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 6. 30 -17.00. Az óvodát az egész napos nyitvatartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik, étkezéssel vagy étkezés nélkül. A bölcsődébe a rendszeresen járó, beírt gyermekek fogadása is ebben az időkeretben történik. Szülői igények hatására a nyitvatartási idő módosítható

3. 1. Munkarend:

A területünkön levő esélyteremtés és minőségi nevelőmunka érdekében törekszünk arra, hogy az óvoda nyitvatartási idejének egészében óvodapedagógus legyen jelen az intézményben. A jelenleg érvényben levő törvényi előírások szerint elfogadható, ha óvodapedagógus reggel 8 órától 12 óráig van jelen az intézményben.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.



Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesével, telephelyvezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek. A dolgozó a munkából való betegség miatti távolmaradását az intézményvezető-helyettesnek, telephely-vezetőnek köteles jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja. A bejárati ajtót zárva kell tartani. A teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel minden óvodai csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi. A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodahelyiségében történik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a nevelési évnnyitó értekezletén; amely a munkatervben rögzítésre kerül.

A főigazgató munkarendje:

Az intézmény főigazgatójának csoportban eltöltendő kötelező óraszám havi 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítani, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, adminisztráció, továbbképzések stb.

Az alkalmazottak munkarendje:

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje 40 óra, minden dolgozó esetében. Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg. Az intézmény



minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban és állapotban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre készen álljon. Minden köznevelési alkalmazott az erre rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind a főigazgató aláírásával hitelesít. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell a főigazgatónak. Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni a főigazgatónak.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Intézményünkben, heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

Munkaidejükből intézményben letöltendő idő: napi 6 óra 24 perc, a 20 perc pihenési idő a munkaidejükbe beleszámít.

Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkával, gyermekekkel kapcsolatos egyéb feladatokból áll. Az Esélyteremtő óvodai program megvalósítása során munkaideje 50%-ban a kedvezményezett településen végzi, teljesítve a Púétv.98§(5) bekezdésében meghatározott feltételeket

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja.

Az óvodapedagógus kötelező óraszámába beletartozó feladatain túl külön díjazás nélkül köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a foglalkozások, szervezett tevékenységek előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységek, adminisztráció,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követő dokumentumok vezetése
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,



- intézményi dokumentumok készítése,
- a szülői szervezet munkájának segítése,
- az óvodai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások megtartása, előkészítése, megszervezése,
- az egészséges életmódra nevelés,
- az intézmény kapcsolatainak ápolásában való részvétel,
- az iskolalátogatásokon való részvétel,
- a továbbképzéseken való kötelezettség teljesítése,
- a minőségfejlesztéssel kapcsolatos mérésekben és annak értékelő munkájában való részvétel.

Az óvodapedagógus – ha külön igazgatói utasítás nem kötelezi másra - az intézményen kívül is ellátja az alábbi tevékenységeket:

- felkészülés foglalkozásokra, programokra,
- a gyermekekkel való foglalkozás, mérések értékelése,
- intézményi benntartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,
- tanfolyam, továbbképzési feladatok, konferenciákon való részvétel,
- kirándulások, környezeti foglalkozások,
- kísérés az intézményen kívül,
- intézményen kívüli programokon való részvétel,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, gyermekvédelmi szolgálatokkal való kapcsolattartás, családlátogatás,
- kapcsolattartás külső szolgáltatókkal, logopédussal, pszichológussal stb.,
- intézményi dokumentumok, szabályzatok, beszámolók, értékelések készítése.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése érdekében Ntk.65§ szerint célfeladatot lát el.

Dajkák munkarendje:

Napi 8 óra, mely tartalmazza a 20 perc, pihenési időt.

Változó heti munkaidővel valósítjuk meg : 6.30-14.00, 8.30- 17.00 időkeretekben.

Konyhai kisegítő:

Napi 4 órában 9-13 óráig dolgozik



A kisgyermeknevelők munkaideje:

Intézményben töltendő napi 7 óra, mely tartalmazza a 20 perc pihenőidőt:

délelőtti : 6. 30 – 13.30 7.30 - 14.30 délutános: 9. 30 – 16.30

bölcsődei dajka: napi 8 óra, mely tartalmazza a 20 perc pihenési időt. 7.00.-15.00

3. 2. Helyettesítési rend:

Óvodapedagógus hiányzása esetén:

az óvodai csoportokban elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az igazgató biztosít óvodapedagógust helyettesítésre az adott csoportban az egyenletes terhelés elvének figyelembevételével. A törvény lehetőséget ad a délutáni órákban pedagógiai asszisztens, illetve dajka bevonására is az óvodapedagógus távolléte esetén.

Kisgyermeknevelő hiányzása esetén:

Intézményünk kisgyermeknevelő helyettst alkalmaz, így az ő munkaidejének a hiányzó kisgyermeknevelő munkaidejéhez igazított átszervezésével.

Bölcsődei dajka hiányzása esetén:

A helyettes kisgyermeknevelő helyettesít, a munkaidejének a hiányzó dajka munkaidejéhez igazított átszervezésével

Óvodai dajka hiányzása esetén:

A másik csoport dajkája, a pedagógiai asszisztens és az óvodapedagógus egymás közt megosztva veszik át a hiányzó dajka feladatait. Szükség esetén a bölcsődei helyettes kisgyermeknevelő bevonható

3.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját



- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A törvényi előírásoknak megfelelően, intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervez, melyeken az arra igényt tartók számára a nyári zárás idején szokásos ügyeleti ellátást biztosítunk.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.

A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

3. 3. Szabadság igénybevételének módja

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A szabadságolási tervet a főigazgató és a szakmai vezető készíti el a munkavállalókkal egyeztetve, minden év február 15.- május 31. közötti időszakban. Tartalmát az intézményben kifüggeszti, annak érdekében, hogy a feladatellátás személyi feltételei mindenki által nyomon követhetők legyenek.

3. 4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzési rendje:

2025. január 1-jétől a pedagógus-továbbképzési rendszer megújítására hivatott új szabályozás lépett életbe. A 419/2024.(XII.23.) Korm. rendelet minden eddigieknél nagyobb feladatot és felelősséget ró az államra a köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusok szaktárgyi és a gyermeknevelés, tanítás során alkalmazott ismereteinek folyamatos, a mindennapi munkájukat támogató, a belső, szakmai igényességüket is megjelenítő fejlesztések megszervezésében.



A tantárgyi tartalmi ismeretek megújítására irányuló pedagógus-továbbképzések szervezését 2025. szeptember 1-től a Nemzeti Közszerződési Egyetem végzi, a pedagógusok egyéb kompetenciáit támogatókat pedig az Oktatási Hivatal.

Az intézmény a tanulásban az intézményi célok megvalósulását szolgáló képzéseket támogatja. A továbbképzések ütemezése céljából az intézmény évente megújuló továbbképzési programot készít, mely lebonyolításáért minden év április 30-ig elkészíti a Pedagógus -Továbbképzési Intézményi Programot.

Az intézmény az új beiskolázási terv elkészítése előtt értékeli az előző időszakot, a továbbképzési program időarányos végrehajtását.

Minden dolgozó köteles írásban kérni a főigazgató hozzájárulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó, amennyiben a továbbtanulás az intézményt bármilyen módon érinti (munkaidő átszervezés, támogatás)

A továbbképzések támogatásánál figyelembe kell venni a pedagógus érdeklődés szerinti választását, de annak összhangban kell lennie a Pedagógiai – kisgyermeknevelő esetén a Szakmai Programmal. Kisgyermeknevelők esetében teljesíteni kell az előírt kreditszámot.

A kötelező továbbképzések számításánál, csak az akkreditált képzések vehetők figyelembe. Amennyiben a dolgozó önhibájából nem tett eleget továbbképzési kötelezettségének, a főigazgató vele szemben köteles az érvényes szabályozók figyelembevételével eljárni.

3.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai:

A TÉR által lehetővé vált a saját intézményi környezetben elvégzett munka alapján értékelni a pedagógusok, vezetők teljesítményét. Az értékelő vezető az éves teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket. Ez alapján dönt az illetmény eltérítéséről a főigazgató saját hatáskörben.

Intézményi prioritások:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai, illetve Szakmai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- A 2023. évi LII. Púétv. alapján elkészítendő teljesítményértékelési rendszer szerint



- Speciális fejlesztési igényű, HH, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeikben elmaradást mutató, vagy tehetséges gyermekek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- nyitottság és törekvés az ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Innovációkban való részvétel, publikációk
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatók tartása és elemzése
- Hospitálók fogadása, felkészítése, mentori tevékenységek
- Kollégák szakmai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai, bölcsődei szabályzatok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő magas szintű együttműködés
- Az óvoda- bölcsőde ingyenes képviselte különböző rendezvényeken eseményeken.
- Az óvodán kívüli és belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel
- Információk szerzése pályázati lehetőségekről, pályázatok készítése
- Játék, foglalkozási eszköz és dekorációk készítése

3. 6. A cafeteria juttatás szabályai:

Béren kívüli juttatásként az alkalmazottaknak cafeteria juttatás adható. Az adott évre előirányzott cafeteria mértéke és módja az intézményi költségvetés függvénye.

Nem jogosult cafeteria igénybevételére:

- fizetés nélküli szabadság időtartamára, CSED, GYED alatt,
- próbaidő alatt
- azon időtartamra, amelyben illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben megszűnik, a jogviszony utolsó napjáig jogosult a cafeteria juttatásra.



4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az intézmény munkavállalóin, a gyerekeken és a jogviszonyban nem állók közül az óvodába, bölcsődébe járó gyerekek szülei és a fenntartó képviselőit kivéve, idegenek, - vagyonbiztonsági okok és a gyermekek védelme érdekében csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az idegen belépőknek az épületbe való belépésükkor igazolniuk kell magukat. Az intézmény dolgozója a főigazgatóhoz vagy a helyettesítési sorrend következő tagjához illetve a szakmai vezetőhöz kíséri az érkező vendéget, aki jogosult a szükséges tájékoztatást megadni.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit. A gyermekcsoport életszervezésének megzavarása csak nagyon indokolt esetben lehetséges, amit a főigazgatónak jelenteni kell.

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

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, kisgyermeknevelői, illetve dajkai felügyelettel használhatják.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a főigazgató állapítja meg.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásos megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

4. 1. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője a főigazgatóval való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és hetirend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.



A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

Egyéb foglalkozások szervezése

Elsősorban a nevelési program cél és feladatrendszerét támogató szolgáltatások megszervezését támogatjuk. Egyéb foglalkozást az intézményben pedagógus tarthat. A szülői igényre szervezett egyéb foglalkozások, alapfeladaton túli szolgáltatások engedélyezéséről a főigazgató dönt. Az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel történő megbeszélés után a lehetőségekről, a szülőket évnnyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

4. 2. Reklámtevékenységek az intézményben:

Az intézményben mindenfajta –reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben a főigazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

4. 3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak.



Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- hirdetményeken.



Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Bölcsődére jellemző ünnepek és hagyományok

- Mikulás váró
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Ballagás
- Kirándulás

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás: Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda és bölcsőde alkalmazottainak részvételével minden év június 20.-áig.
- szakmai napok, továbbképzések
- nyugdíjba vonuló alkalmazottak búcsúztatása

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Okt.23, mikulás, karácsony adventi kreatív délután,
- farsang, március 15.-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába évzáró-ballagás.

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten zártkörűvé tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.



Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja. Stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja, időpontját és a szervezés / lebonyolítás felelőseit – annak rendjét – a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepélyeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, hagyományok megismerése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az ünnepségeken gyermekek sötét nadrágban/ szoknyában, fehér ingben/ blúzban jelennek meg, az ünnep jellegéhez illeszkedő szimbólumokat alkalmaznak.

4. 4. Az intézményen kívüli egyéb programok

Intézményen kívüli programokat nagy körültekintéssel kell lebonyolítani, ügyelve, hogy a gyermekek számára a lehető biztonságosabb módon szervezzük.

Szervezhető kulturális programokon való részvétel, élményszerző és tanulmányi kirándulások, lakóhelyük, környezeti értékeik megismerésére, közösségi élményeik elmélyítésére.

A hosszú távú, nagyobb megterheléssel járó utazások nem kívánatosak a gyermekek számára.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket. Minden óvodán kívül, az óvoda által szervezett programon érvényesek az óvoda szabályozói és kívánatos a kiemelt körültekintő szervezés.

A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén, egy óvodai gyermekcsoportot (max.25 fő) három felnőtt kísér. Kevesebb gyermek esetén, 15 fő alatt 2 kísérő is elegendő.

A bölcsődei csoport intézményből való időszakos távozását kizárólag az intézmény főigazgatója engedélyezheti.



5. Óvodai – bölcsődei jogviszony

5. 1. Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte

A Segesdi Tündérvár Óvoda és Cseperedők Bölcsőde a település közigazgatási területéről vesz fel bölcsődés, illetve óvodás korú gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező, vagy segesdi munkahellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. Üres férőhely esetén a bölcsődésébe, illetve óvodába felvehető más településről beiratkozó gyermek is. A gyermekek beírása Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által előre egyeztetett időpontban történik, rend szerint előre meghirdetett időpontban minden év április hónap elején.

Az 3. évét tárgyévben betöltő és segesdi lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele az óvodába kötelező. A fiatalabb gyermek esetében a bölcsőde 20 hónapos kortól tud felvenni kisgyermeket. A munkaviszonyban álló, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű szülő gyermeke elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor.

A felvett és az elutasított és gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti a főigazgató. A határozat ellen 15 napon belül fellebbezésnek van helye. Az óvodába járó gyermekek életkor és fejlettség szerinti csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készíti el a főigazgató, mely a személyi változások és a további beírások függvényében, indokolt esetben módosítható.

5. 2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése – a Ktv 74.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével- amennyiben a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ez a szabály tanköteles gyermek esetében nem alkalmazható

A jogviszony megszűnéséről a főigazgató írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes település önkormányzatot, amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét, a gyermek iskolába lépésekor és egyéb esetekben.



5. 3. Bölcsődei jogviszony

A Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde település közigazgatási területéről vesz fel bölcsődés korú gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező, vagy segesdi munkahellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. Üres férőhely esetén a bölcsődésébe, felvehető más településről beiratkozó gyermek is.

A gyermekek beírása Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által előre egyeztetett időpontban történik, rend szerint, előre meghirdetett időpontban minden év április hónap elején. A bölcsődei csoportba a férőhely szerint, felvehető az a gyermek, aki megfelel a működési engedélyben meghatározott feltételeknek. A felvétel elbírálásánál előnyt élveznek a dolgozó szülők gyermekei, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

5. 4. Óvodai látogatás, bölcsődei jelenlét

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette,
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott a távolmaradásra,
- betegség miatti hiányzást orvos igazolja,
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol.

5. 5. Térítési díjak, befizetések, támogatások

- A szülők előzetes tájékoztatása szerint az intézmények öltözőjében kiírt napokon a térítési díjak befizetése: minden hónap második hetében lehetséges az önkormányzat irodájában.
- Étkezés lemondása: tárgynap előtti nap 10.00 óráig történik. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Étkezés lemondásának jóváírása: befizetésnél előre nem jelzett lemondás következő hónapban kerül jóváírásra
- A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személy térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.



Ennek meghatározása a mindenkor érvényben lévő törvényi szabályozók és hozzá kapcsolódó rendeletek alapján történik

- Térítési díj elmaradás esetén intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban kerülhet sor a befizetésre az önkormányzatnál ügyfélfogadási időben.
- Kéthavi térítési díj elmaradása esetén az intézményvezető a szülőnek, illetve gondviselőnek, vagy gyámnak térítvényes írásbeli felszólítást küld, melyben 5 munkanap határidő kerül kiszabásra.
- Be nem fizetés esetén a gyermek nem étkezhet az intézményben, csak a délelőtti fejlesztéseken vehet részt, egészen addig, amíg az elmaradás rendezése meg nem történik

6. Óvó- védő intézkedések:

6. 1. Intézményi vagyon:

Az épületeket címtáblával kell ellátni, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni. (132/200. (VII.14.) Korm. Rendelet)

Az óvoda és bölcsőde bejárati kapuját nyitvatartási időben nyitva kell tartani. Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása, bölcsődése az intézményen kívüli programon vesz részt. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is azokat az ajtókat, melyekre nincs rálátásuk a dolgozóknak, pl. udvaron tartózkodás ideje alatt a főbejáratot belülről, és egyéb zárható helyiségeket. Az igazgató, illetve távolléte esetén az általa megbízott személy feladata, hogy az épület bejárati kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

Az intézmény minden munkavállalója és életkorának megfelelően minden gyermeke felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az épületek és udvaraik rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért

**Kártérítési felelősség:**

Az óvoda a gyermekeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. (Nkt.59.§.(3)). A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

6. 2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Intézményünk elkészítette a **Honvédelmi Intézkedési Tervet**, az abban foglaltak végrehajtása a mérvadó. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden 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

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.
- **Bombariadó** és egyéb rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A bombariádóról az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- Rendkívüli esemény alkalmával, bombariadó esetén, valamennyi az intézményben tartózkodó alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.
- A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza az igazgató, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.



Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

- **A Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

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

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!



A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek kisgyermekgondozónak meg kell számolnia, és a csoportnaplót magához kell vennie!

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső középületben történik /önkormányzati ingatlan, egészségügyi létesítmény, művelődési ház/

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az addig történetekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

6. 3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az épületek udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az épület előtti parkolót is –, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, egyes szabályairól 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője által a HACCP -ben kijelölt személy.

4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

6. 4. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekek óvodai- bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoportok szokásrendszerének kialakítását úgy kell végezni, hogy azok a balesetek megelőzését szolgálják. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§)

Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb karbantartási tevékenység idejéig és az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Az udvari játékeszközök szabványszerűségi felülvizsgálata háromévenként kötelező.



A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme, a nem használt konnektorok vakdugóval történő ellátásával, a hálózat megfelelő védelmével történjen. A mosó-és szárítógép működtetése a mosdóban tartózkodó gyermekek felügyelete mellett lehetséges, célszerű altatási vagy udvaron tartózkodási időben a használatuk.

A gyermekek az épület veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

A gyermekek számára minden tanév első hónapjában az óvónők, kisgyermeknevelők tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak az életkornak megfelelő szinten, módszerrel, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, csoportnaplóban kell bejegyezni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, utazás stb.), illetve új eszközök használatakor. A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus, vagy kisgyermeknevelő köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok, kisgyermeknevelők számára kötelező. Az a pedagógus, vagy kisgyermeknevelő, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok kisgyermeknevelők és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény főigazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a csoportban korlátozás nélkül használhatók.

6. 5. Egészségvédelmi feladatok, egészségügyi felügyelet, ellátás

Az intézményben a közegészség és járványügyi szabályok betartása mindenkire nézve kötelező. Különös és kiemelt figyelemmel kell eljárni a nagy területeket érintő járványok idején.



Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal. Az intézményben és melegítőkonyháin a dolgozók HACCP előírásoknak megfelelően tartják be a higiéniai szabályokat.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátásban közreműködnek: védőnő, gyermekorvos, fogorvos, fogászati asszisztens, (évi egy szűrés)

A bölcsőde a fenntartó és a gyermekorvos által kötött szerződés alapján szervezi az ellátást.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás formáját, módját, a pedagógusnak célfeladat megállapítását, konkrét esetenként szabályozzuk. Intézményünk rendelkezik Diab-mentor végzettségű szakemberrel a cukorbeteg kisgyermekek szakszerű óvodai ellátásához.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban, nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az intézményvezetőnek az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után. Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába, bölcsődébe. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákban, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak. Olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeg M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség a főigazgatót terheli.

Járványveszélyben a szülők belépése az intézménybe kormányrendeletre megtiltható.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos!

6. 6. Gyermekvédelem

Az intézményben gyermekvédelmi felelős és gyermekjogi képviselő elérhetőségét is biztosítjuk a szülők számára.



A gyermekvédelmi felelős személyéről és a vele való kapcsolattartás formáiról a szülőket a nevelési év kezdetekor megtartásra kerülő összevont szülői értekezleten tájékoztatjuk, elmondva. A gyermekvédelmi felelős feladatai munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások szervezése és lebonyolítása
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek naprakész nyilvántartása az intézményben,
- esetmegbeszélések tartása az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel
- gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén jelzés, intézkedés kezdeményezése, a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részvétel esetmegbeszélésen, tanácskozásokon, - beszámolók, kimutatások készítése.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

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

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége
- a nevelőtestület
- bölcsődei szak-alkalmazotti közösség
- a szülői szervezet (SZMK)
- a gyermekek közössége
- a megbízottak

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

7. 1. Alkalmazotti közösség

A székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott valamennyi dolgozó a tagja Feladatkörükbe utalt teendőiket a munkaköri leírások tartalmazzák.



Az alkalmazotti Közösséget, annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog illeti meg. A bölcsődei és óvodai közösség munkáltatás szempontjából képez egy egységet.

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 intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét és a jelenlévők nevét, számát

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

Az alkalmazotti közösség tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás formái közül saját belátása szerint választ. (értekezlet, csoportmegbeszélés, személyes konzultáció, stb.) A teljes alkalmazotti közösséget a jogszabályi előírások szerint, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása során szükséges összehívni. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

- Dajkák
- Pedagógiai asszisztens



- Bölcsődei dajka

7.3 A bölcsődei szak-alkalmazotti közösség:

A bölcsődei szabályozás szerinti kérdésekben dönt

7. 4. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.



A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Nevelőtestület értekezlet: az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze. Az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja

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



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

A főigazgató megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást a főigazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság



- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület kapcsolattartási rendje:

A hatékony és eredményes munka érdekében az alábbi fórumokon tartják a kapcsolatot: nevelőtestületi-, kisgyermeknevelői értekezletek, havonkénti pedagógiai, szakmai megbeszélések, aktuális konzultációk. A vezető az éves munkatervében előre meghatározott időpontban és témában hívja össze. Ez a bölcsődében is így történik, a szakmai vezető irányítása alatt. Rendkívüli nevelőtestületi- kisgyermeknevelői értekezletet bármely óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, a nevelőtestület harmada, illetve a Szülői Szervezet kezdeményezhet. Az értekezletet nyolc napon belül kell megtartani. A vonatkozó pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét. Az elnöki feladatokat az intézményvezető látja el. A nevelőtestület a döntéseit általában nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megszövegezni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő feljegyzést, a jelenléti ívet, melyeket a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A székhely és a bölcsőde telephely testületei önállóan működnek, illetve hoznak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érintik. Erről a főigazgatót tájékoztatni kell. Az saját egységek a vezető iránymutatásával ellátják a rájuk bízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat, részt vesznek a belső ellenőrzés, önértékelés folyamataiban.

Az azonos feladatot ellátó pedagógusok, kisgyermeknevelők az irányadó szabályozók figyelembevételével szakmai munkájuk összehangolása, minőségének javítása érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.



7. 5. Belső önértékelési csoport

Feladata az intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése. A csoport vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg. A csoport tagjai az önértékelési feladatok függvényében szervezik meg az üléseiket. A csoport vezetője a főigazgatót tájékoztatja a belső önértékelés folyamatairól, eredményeiről. A törvényi előírásoknak megfelelően a Belső Ellenőrzési Csoport végzi az Intézményi Önértékelés intézményre kidolgozott belső elvárás rendszer alapján, saját szabályzatuk és munkatervük szerint az ellenőrzést. A BECS munkaterve az intézmény éves Munkatervének része. Az Intézményi Önértékelési szabályzat megtalálható a vezetői irodában és a BECS vezetőnél. A Belső elvárás rendszer az OH által működtetett informatikai felületen, illetve a főigazgatónál és a BECS vezetőnél találhatóak.

7. 6. Az intézmény gyermekcsoportjai:

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg. A székhely és a telephely óvodában 2-2 csoport működésére van lehetőség, de a gyermeklétszám a székhely óvodába 2, a telephelyen 1 csoport működtetését indokolja. Mindkét óvodában vegyes életkorú csoportok működnek. A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően. Az intézményben az alaptevékenységeket gyermekcsoportokban végzik. A csoportokban dolgozók a csoport működtetéséért együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztása koruk, fejlettségi szintjük, illetve egyéb körülmény függvénye. Nevelési évenként a lehetőségek és a pedagógusok, szülők kéréseinek figyelembevételével a gyermekek csoportokba történő elosztása a főigazgató kompetenciája

A Cseperedők Bölcsődében 1 csoport működik, maximálisan felvehető gyermeklétszám: 12 fő.

A csoportok közötti kapcsolattartás rendje:

A székhelyintézmény csoportjai napi kapcsolatban vannak egymással az udvari élet, a gyülekezési idő, a tornaszoba használatának beosztása, az egyéni fejlesztések elvégzése és az egyéb napi feladatok ellátása kapcsán.

A bölcsődei csoporttal is igyekszünk jó kapcsolatot kialakítani, egymásnál tett rövid látogatások, tornaszoba használat, közös mozgás, ünnepek, bábelőadások kapcsán.



7. 7. Szülői Közösségek

A Köznevelési Törvény 73.§ szerinti céllal Szülői Közösség működik intézményünkben, amely működési rendjét saját szabályzatában szabályozza

Az intézményben működő Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a Szülői Közösség tevékenységének szabályzókhöz igazodó szervezéséről, saját pénzeszközeikről, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításáról, szótöbbséggel dönt.

A Szülői Közösség intézményi szintű képviselőjével a főigazgató tart közvetlen kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg, írásos anyagok átadásával.

A szülők az Nkt. 73. §. (1) EMMI rendelet 1191 § -ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás



- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a Házi rend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg -



nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia.

- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a szülőknek beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda. bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülők és az intézmény kapcsolattartásának rendje:

A szülői szervezet és a főigazgató- szakmai vezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,



- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni

Az intézmény és a szülői ház kapcsolatának fontos formája a szülői értekezlet. Nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tartunk, amelyből legalább egy az aktualitások mellett, a szülőkkel való együttnevelésben fontos nevelési terület feldolgozására szerveződik. Módszereiben, lebonyolítási módjában alkalmazkodik a szülők érdeklődéséhez és elősegíti a feldolgozott anyag hasznosulását az együttnevelés érdekében.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, melyet az intézményvezetővel egyeztetni kell.

Az intézménybe felvett gyermekek szüleinek, még az intézményi élet megkezdése előtt tájékoztatást kell adni.

A fogadóórák, alkalmával a szülők négyszemközt beszélgetés során tájékozódhatnak gyermekük óvodai életéről, tevékenységéről, fejlődéséről, mérési eredményeiről az óvodapedagógusoktól és adhatnak ők is gyermekükkel kapcsolatos információkat az óvónőnek.

A fogadó órák igény szerint kerülnek megszervezésre, a csoport pedagógusai által. A szülők élhetnek az előzetes bejelentkezés lehetőségével, szükséges esetekben az óvodapedagógus is élhet a szülői behívás lehetőségével.

A szülők írásbeli tájékoztatására, informálására szülői kérésre kerülhet sor, illetve abban az esetben, ha a személyes megbeszélés nem lehetséges.

2023. évi LII. törvény Nkt 62 §(1)f) szülők tájékoztatása az Ovikréta rendszeren lesz még elérhető.

Érdeklődők tájékoztatása a nyilvános adatok és dokumentumok vonatkozásában lehetséges, az adatvédelmi szabályok betartásával.



Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának és a bölcsőde szakmai vezetőjének a feladata. A főigazgató, a szakmai vezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az óvodai, bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a főigazgató helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai, ill. bölcsődei Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványjaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését



- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken az óvodai rendezvények szervezése során
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- a csoport specifikus programokon
- és közös kirándulásokon.

Bölcsődében a szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás, nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatási formái: családlátogatás, beszélgetés érkezéskor és távozáskor, szülői értekeztet, hirdetőtábla, üzenő füzet, időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programokon

7.7. Megbízottak:

Az óvodában meghatározott feladatokra felelősi rendszer épült ki. Célja, hogy megbízatásuk révén érdekelték legyenek az óvoda eredményes működésében, céljainak megvalósításában.

Átadott feladatok, jogkörök:

- munkabiztonsági, tűzvédelmi megbízott.

Az óvodában és bölcsődében Segesd Község Önkormányzatának külön megbízottja látja el a tűz- és munkavédelmi feladatokat.

Feladatköre a munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem szervezése, működtetése, ellenőrzése.



Vezeti, nyilvántartja a szükséges dokumentumokat, gondoskodik az előzetes, időszakos és rendkívüli munkaegészségügyi vizsgálatok elrendeléséről, munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatások megszervezéséről.

A feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatásra kötelezettséggel tartoznak a vezető felé. Köteles az óvodavezetőnek az évváró nevelési értekezletig írásban beszámolni munkájáról, eredményeiről, értékeléseket készíteni, javaslatokat tenni. Szintén beszámolási kötelezettség terheli azokat, dolgozókat is, akik intézményi támogatással (munkaidő, költségtérítés) vettek részt továbbképzéseken

7.8. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolattartási rendje:

Havonként, vagy eseti szakmai, operatív, munkaszervezési értekezletek szervezése, mely alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője beszámol a bölcsődében folyó munkáról, vázolják egyeztetik a következő eseményeket, feladatokat. Az értekezletek, megbeszélések között a szakmai vezetőt tájékoztatási kötelezettség terheli, minden operatív vagy szakmai kérdésben. Ennek módja lehet hagyományos illetve elektronikus. A főigazgató részt vesz a bölcsőde értekezletein, ezen kívül az ellenőrzési terve alapján látogatja az intézményt

7. 9. A munkavégzés teljesítése, hivatali titok megőrzése:

A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó jogszabályok szerint, a főigazgató utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően legjobb tudása szerint elvégezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével kapcsolatban jutott tudomására. Hivatali titoknak minősül, az adatvédelemmel, bérezéssel kapcsolatos adatok, a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a főigazgató által, az intézmény jó hírének megőrzése érdekében, a zavartalan működés biztosítására tett intézkedések. A pedagógust, a kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő-testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. – Nkt. 42. § (1).



7. 10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek valamint külső szervnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Erre csak a főigazgató jogosult. A nyilatkozatok megtételekor tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó szabályokra és az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. A nyilatkozónak joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, egyeztesse.

7. 11. Érdekképviseleti Fórum

A gyermekek védelméről és a és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997.évi. XXXI- tv. értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében kötelező az intézményben Érdekképviseleti fórum működtetése.

Az Érdekképviseleti fórum a hozzá érkezett panaszokat kivizsgálja és tájékoztatást ad 15 napon belül a panasztevőnek a lehetséges megoldási módokról. Egyet nem értés esetén lehetőség van a fenntartóhoz, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulni.

Az ellátást igénybevevő családját megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különösen a kisgyermeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak. Az igénylő családok számára a bölcsőde öltözőjének falújságján a gyermekjogi képviselő, a gyermekvédelmi felelős neve, elérhetősége, és hivatali ideje megtalálható.

7. 12. Panaszkezelés:

Intézményünk elkészítette Panaszkezelési Szabályzatát, a partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése érdekében. A panaszkezelés célja az intézményi partnerek elégedettségének visszaállítása, és igényeik kielégítése. A panaszokat megkülönböztetés nélkül, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. Törekszünk a panaszok gyors kivizsgálására, az észrevételek elemzésére, a feltárt hibák mihamarabbi orvoslására, a tapasztalatok felhasználására a működésünk eredményesebbé tételéhez.



8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény képviselőjében a külső kapcsolatokban a főigazgató, vagy megbízása alapján más óvodapedagógus, kisgyermeknevelő részt vehet.

A gondozás- nevelés-tanítás akkor lehet eredményes, ha feladatainak megvalósítása során kapcsolatot épít és tart fenn mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek bármilyen módon kapcsolódnak tevékenységéhez. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja szerint rendelkezni kell a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás formájáról, módjáról is.

Az óvoda és bölcsőde feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi, más intézményekkel, cégekkel.

Az intézmény képviselője a főigazgató jogköre és feladata.

Működéssel kapcsolatos szakmai irányítószervek

Szakmai megfelelés, tanügy-igazgatási és ügyviteli feladatok KIR, Kenyszi, elektronikus felületek kezelése, kormányrendeletek, törvények figyelemmel kísérése. OH, POK, Magyar Bölcsődék Egyesületével. Kapcsolattartó a főigazgató és a szakmai vezető. A kapcsolattartás módja főként elektronikus, de telefonos és értekezleteken, fórumokon való részvételre is van lehetőség.

Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával és helyettesével, illetve pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.



A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság:

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítésében a főigazgató a Somogy Megyei Duráczky József Óvoda. Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet gyógypedagógusaival való szakmai együttműködését igényli.

Egészségügyi Szolgálat (Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászáttal, alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálata)

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint



Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagyatádi tagintézménye

A pedagógiai szakszolgálati feladata:

Alapfeladat, mely szerint a szülő és a pedagógusnevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását a pedagógiai szakszolgálat segíti

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés
- járási (kerületi) szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- óvodapszichológiai ellátás koordinálása
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

Kapcsolattartás: intézményünk kijelölt kapcsolattartó, főigazgató

Kapcsolattartó: a főigazgató, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Családsegítő és Gyermejjóléti Központ

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.



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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Kapcsolat felvétel okai:

- A nehéz helyzetbe került családok szociális és vagy család problémáinak enyhítése, a veszélybe került gyermek védelme
- Családon belüli erőszak esetén
- A gyermek testi, lelki egészségével összefüggő problémák esetén
- Ha a család anyagi ellehetetlenülése a gyermekről való gondoskodást fenyegeti
- A gyermek jogait sértő bánásmód esetén
- Ha a gyermek viselkedésének, magatartásának megváltoztatásához nem állnak rendelkezésre az alkalmas nevelési ismeretek.

A gyermekjóléti központ és jelzőrendszer tagjai között, a formális, papíralapú információk átadásán túl az adott család, gyermek ügyében közös megbeszélésekre, egyeztetésre kerülhet sor. Az együttműködés célja a gyermek érdekét szolgáló, azonos célok irányába ható szakmai cselekvések meghatározása.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Fenntartó

Kapcsolattartó: Főigazgató, főigazgató-helyettes,

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések



- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § (8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.



Az intézményi kapcsolatok körén belül speciális kapcsolatot tartanak Idősek klubjával, kisközösségi szerveződésekkel, nemzetiségi önkormányzattal.

9. Záró rendelkezések

9.1. Az SZMSZ módosítása:

Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén. Az alkalmazotti közösség – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen utasítások előírásait az intézmény főigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változása nélkül is módosíthatja.

9.2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése:

Az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a fenntartó hagyja jóvá.

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában is a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó elfogadja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a Szülői szervezet.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.



10. Legitimációs záradék

Az SZMSZ módosítását készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:


Derzsó Zsuzsanna
főigazgató



Segesd 2025. augusztus 23.

A Segedi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde a Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról az intézmény Szülői Szervezete a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Segesd, 2025. augusztus 25.


.....

SZK elnök bölcsőde


.....

SZK elnök óvoda

Elfogadásra került:

Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Segedi Szivárvány Óvoda és Cseperedők Bölcsőde SZMSZ dokumentumát a 2025. szeptember 16. napján megtartott képviselő-testületi ülésén, a 193/2025. (IX. 16.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.




.....

Pékó Gábor
polgármester

Hatályba lépés: 2025. 09. 01.

Segesdi Tündérkert Óvoda és

✉ 7562 Segesd Szabadság tér 6

☎ +36 20 440 3832

E-mail: segesdovi@gmail.com

OM: 202428

**Cseperedők Bölcsőde**

✉ 7562 Segesd, Kossuth u 102.

☎ +36 20 3415254

E-mail: bolcsode@segesd.hu

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési Szabályzat
3. Iratkezelési Szabályzat, Irattári terv