



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.

2026.

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@segisd.hu**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: Zavagyil Ildikó főigazgató Ph.			
Legitimációs záradék- Érvényességet igazoló aláírások			
Véleménynyilvánítók:			
Segesdi Tündérkert Óvoda Szülői Közössége névében: SZK elnöke: Nagyné Béres Klaudia		Cseperedők Bölcsőde Szülői Közössége névében: SZK elnöke: Szép-Földi Fanni	
Fenntartói jóváhagyás:			
Segesd Község Önkormányzata nevében: aláírás Pékó Gábor polgármester Ph.			
Hatályos: 2026. szeptember 01.		Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános			



Tartalomjegyzék

A Működést szabályozó törvények, rendeletek.....	5
1. Általános rendelkezések:.....	9
1.1. A szabályzat célja és feladata:.....	9
1.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	12
1.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	12
1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	13
1.5. Az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása.....	13
1.6. Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	14
1.7. SZMSZ nyilvánossága.....	14
2. Intézmény adatai, tevékenysége:.....	15
2.1. Az intézmény irányítása, felügyelete:.....	15
2.2. Az intézmény tevékenysége:.....	16
3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	23
3.1. A költségvetési szerv működése.....	26
3.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:.....	28
3.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, feladatmegosztás.....	29
3.3.1. A vezetőség tagjai:.....	29
3.3.2. A főigazgató.....	30
3.3.3. A főigazgató-helyettes.....	32
3.3.4. A szakmai vezető.....	32
3.3.4. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	33
3.3.4. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	35
4. Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendje.....	35
4.1. A szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje.....	35
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	37
5.1. Alapdokumentumok: Óvoda.....	37
6. Pedagógus-továbbképzés és intézményi továbbképzési program.....	40
7. Egyéb dokumentumok.....	41
7.1. A nevelési év munkaterve.....	41
7.2. Éves beszámoló.....	43
7.3. Egyéb belső szabályzatok.....	44
7.4. Alapdokumentumok: Bölcsőde.....	45
7.5. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	46
8. Az intézmény működési rendje.....	48
8.1. Munkarend.....	49
8.2. Helyettesítési rend.....	56
8.3. A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje.....	59
8.4. A szabadság igénybevételének és kiadásának rendje.....	60
8.5. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzési rendje.....	62
8.6. A bölcsődei dolgozók továbbképzése.....	64
8.7. A cafeteria juttatás szabályai.....	65
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	65
9.1. Fakultatív hit- és vallásoktatás.....	67
9.2. Reklámtevékenység az intézményben.....	69
9.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás.....	70

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

9. 4. Az intézményen kívüli programok szervezésének rendje	74
10. Óvodai – bölcsődei jogviszony	76
10. 1. Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte.....	76
10. 2. Az óvodai jogviszony megszűnése	77
10. 3. Bölcsődei jogviszony	78
10. 4. Óvodai látogatás, bölcsődei jelenlét.....	79
10. 5. Térítési díjak, befizetések, támogatások	80
11. Óvó- védő intézkedések	80
11. 1. Intézményi vagyon	80
11. 2. Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	83
11. 3. A dohányzással kapcsolatos előírások	85
11. 4. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	85
11. 5. Egészségvédelmi feladatok, egészségügyi felügyelet, ellátás.....	88
11. 6. Gyermekvédelem	92
12. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	92
12. 1. Alkalmazotti közösség	93
12.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	94
12.3 A bölcsődei szak-alkalmazotti közösség.....	94
12. 4. Az intézmény nevelőtestülete.....	94
12. 5. Az intézmény gyermekcsoportjai.....	98
12. 6. Szülői Közösségek	99
12.7. Megbízottak.....	105
12.8. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolattartási rendje	105
12. 9. A munkavégzés teljesítése, hivatali titok megőrzése	106
12. 10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	106
12. 11. Érdekképviselői Fórum	106
12. 12. Panaszkezelés	107
13. A külső kapcsolatok rendszere és formája	107
14. Záró rendelkezések.....	112
14.1. Az SZMSZ módosítása	112
14.2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása és hatályba lépése	113
15. Legitimációs záradék.....	114



A Működést szabályozó törvények, rendeletek

Segesdi Tündérkert Óvoda:

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítésének és alkalmazásának törvényi alapját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a adja. A jogszabály rendelkezése szerint az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és azt a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és alkalmazása során figyelembe vett jogszabályok:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),** különösen a köznevelési intézmények működésére, az SZMSZ-re, az intézményvezetőre, a gyermekek jogaira és az intézmény szervezeti működésére vonatkozó rendelkezések;
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),** amely szabályozza többek között a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, a köznevelésben foglalkoztatottak jogait és kötelezettségeit, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezéseket;
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony részletszabályairól;
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,** különösen az SZMSZ tartalmára, az intézmény működési rendjére, a vezetők és szervezeti egységek kapcsolattartására, a helyettesítésre, a belső ellenőrzésre és az intézmény működésének egyéb szabályaira vonatkozó rendelkezések;
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,** az óvodai nevelés szakmai alapelveinek és céljainak meghatározására;
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,** különösen a köznevelési intézmények működéséhez,



adatszolgáltatásához és a köznevelési információs rendszerhez kapcsolódó rendelkezések;

- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),** valamint a végrehajtására kiadott kapcsolódó jogszabályok;
- **1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,** különösen az egészségügyi ellátással, a közegészségüggyel és a gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos rendelkezések;
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,** valamint a dohányzásra és a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó rendelkezések;
- **2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,** az óvodai nevelésben megjelenő nemzetiségi jogok és a nemzetiségi nevelés biztosításával összefüggésben;
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),** az intézmény gazdálkodásával és a költségvetési szerv működésével összefüggő rendelkezések tekintetében;
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),** az intézmény gazdálkodási és költségvetési működésével kapcsolatos részletszabályok tekintetében;
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),** azokra a foglalkoztatási jogviszonyokra és munkajogi kérdésekre vonatkozóan, amelyek tekintetében alkalmazandó;
- **1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,** valamint a végrehajtására kiadott kapcsolódó jogszabályok;
- **1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;**
- **54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról,** az intézmény tűzvédelmi és biztonságos működésével összefüggő rendelkezések tekintetében;
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.),** az adatkezelés, adatvédelem és a közérdekű adatok kezelése tekintetében;
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),** a természetes személyek személyes adatainak kezelése és védelme tekintetében;



- **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),** az intézmény működése során felmerülő polgári jogi jogviszonyok tekintetében;
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,** az intézményi iratkezelés és ügyiratkezelés szabályozásával összefüggésben;
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,** az intézmény belső kontrollrendszerének és ellenőrzési tevékenységének szabályozása tekintetében;
- **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,** a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésével összefüggő intézményi feladatok tekintetében.

Az SZMSZ alkalmazása során figyelembe kell venni továbbá az intézmény fenntartójának hatályos önkormányzati rendeleteit, az intézmény alapító okiratát, valamint az intézmény egyéb szabályzatait és belső dokumentumait.

A felsorolt jogszabályokat mindig azok **hatályos szövege és az adott időpontban irányadó rendelkezései szerint** kell alkalmazni.

A Cseperedők Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jogszabályi alapjai

A Cseperedők Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és alkalmazása során az alábbi hatályos jogszabályokat és szakmai rendelkezéseket kell figyelembe venni:

- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),** különösen a gyermekek napközbeni ellátására, a bölcsődei ellátásra, az intézmény működésére, a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések;
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,** különösen a bölcsődei ellátás szakmai szabályaira, a személyi és tárgyi feltételekre, a kisgyermeknevelők és egyéb munkakörök képesítési követelményeire, valamint a bölcsőde működésére vonatkozó rendelkezések;



- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról, a személyes gondoskodást végző munkatársak továbbképzési kötelezettségeivel összefüggésben;**
- **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az érintett munkakörökben foglalkoztatott személyek működési nyilvántartásával kapcsolatban;**
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról, amennyiben az intézményben a rendelet hatálya alá tartozó foglalkoztatási jogviszony áll fenn;**
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.), a költségvetési szerv gazdálkodására, működésére és felelősségi rendszerére vonatkozó rendelkezések tekintetében;**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.), az intézmény gazdálkodásával, költségvetésével és a költségvetési szerv működésével kapcsolatos részletszabályok tekintetében;**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), azokra a foglalkoztatási jogviszonyokra és munkajogi kérdésekre vonatkozóan, amelyek tekintetében alkalmazandó;**
- **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.), az intézmény működése során fennálló polgári jogi jogviszonyok tekintetében;**
- **1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, valamint a végrehajtására kiadott kapcsolódó jogszabályok;**
- **1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;**
- **54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról, az intézmény tűzvédelmi és biztonságos működésével összefüggésben;**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.), az adatkezelés és az információszabadság szabályozására;**
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), a személyes adatok védelmére és kezelésére vonatkozóan;**



- **2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól**, amennyiben az intézményben nemzetiségi ellátás vagy nemzetiségi gyermekek jogainak biztosítása releváns;
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről**, az intézmény egészségvédelmi és dohányzásra vonatkozó szabályainak meghatározásához;
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**, az intézményi iratkezelés és dokumentáció szabályozására;
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről**, a belső kontrollrendszer és az ellenőrzési tevékenység szabályozására;
- **a bölcsődei ellátás szakmai módszertani útmutatói és szakmai szabályozó dokumentumai**, a kisgyermek nevelésének és gondozásának szakmai színvonalas megvalósítása érdekében.

A Cseperedők Bölcsőde működése során figyelembe kell venni továbbá az intézmény alapító okiratát, a fenntartó önkormányzat hatályos rendeleteit és határozatait, a bölcsőde szakmai programját, házirendjét, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatait és dokumentumait.

A jogszabályokat mindenkor azok hatályos szövege és az adott időpontban irányadó rendelkezései szerint kell alkalmazni.

1. Általános rendelkezések:

1. 1. A szabályzat célja és feladata:

A szabályzat célja és feladata

A Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde Szervezeti és Működési

Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a hatályos jogszabályok, különösen a

nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a gyermekek védelméről és a

gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az ezek végrehajtására

kiadott jogszabályok és szakmai előírások alapján meghatározza az intézmény jogszerű,

szakszerű, átlátható és zavartalan működésének rendjét.

Segesdi Tündérvár 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 SZMSZ célja különösen:**

- a hatályos jogszabályokban és az intézmény alapszabályainak meghatározott rendelkezések érvényre juttatása;
- az intézmény jogszabályi és szakmai működésének biztosítása;
- az intézmény működésének átlátható, kiszámítható és zavartalan rendjének kialakítása;
- a gyermekek jogainak, méltóságának, biztonságának és mindenek felett álló érdekének érvényesítése;
- az óvodai nevelés és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai feladatainak jogszabályi és összehangolt megvalósítása;
- a gyermekek és a szülők, valamint az intézmény munkatársai közötti együttműködés, kölcsönös bizalom és partneri kapcsolat erősítése;
- az intézményi feladat- és hatáskörök, felelősségi körök és kapcsolattartási formák egyértelmű meghatározása;
- az intézmény belső szervezeti rendjének, vezetési és irányítási rendszerének szabályozása;
- az intézményen belüli együttműködés, információáramlás és kommunikáció szabályainak meghatározása;
- a külső kapcsolatok, együttműködések és az intézményi partnerkapcsolatok működési rendjének meghatározása;
- az intézmény demokratikus, gyermekközpontú, együttműködésen alapuló működésének biztosítása;
- az egyenlő bánásmód, az esélyegyenlőség és a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételét biztosító intézményi működés támogatása;
- az intézményi vagyon, az intézményi eszközök, valamint a gyermekek, a munkatársak és az intézmény biztonságának védelme;
- a munkafegyelem, a munkarend, a helyettesítés és az intézményi ellenőrzés rendjének meghatározása.

Az SZMSZ feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának és alkalmazásának feladata, hogy meghatározza a Segesdi Tündérvár Óvoda és Cseperedők Bölcsőde jogállását, szervezeti



felépítését, vezetési rendszerét, működésének belső rendjét, valamint az intézményen belüli és az intézményen kívüli kapcsolatok szabályait.

Az SZMSZ meghatározza továbbá:

- az intézmény szervezeti felépítését és szervezeti egységeit;
- a főigazgató, az intézményegységek vezetői, valamint az intézmény munkatársainak feladatait, hatáskörét és felelősségét;
- a vezetők közötti munkamegosztást és a vezetők helyettesítésének rendjét;
- az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés és kapcsolattartás rendjét;
- az intézmény működésének általános szabályait;
- a nevelési és gondozási feladatok szervezésének rendjét;
- a gyermekek és a szülők intézményi jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályokat;
- a gyermekek védelmével és biztonságával kapcsolatos intézményi feladatokat;
- az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét;
- az intézményi ellenőrzés és belső kontroll működésének alapvető szabályait;
- az intézményi dokumentumok kezelésének, az adatvédelemnek és az információáramlásnak a rendjét;
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb, jogszabályban vagy fenntartói rendelkezésben meghatározott szabályokat.

Alapvető követelmény, hogy az intézmény szervezete és működése mindenkor biztosítsa az **Alapító Okiratban, a Pedagógiai Programban, a Bölcsőde Szakmai Programjában, valamint a fenntartói dokumentumokban meghatározott célok és feladatok magas szakmai színvonalú, jogszerű és eredményes megvalósítását.**

A **közös igazgatású, többcélú intézmény** SZMSZ-e tartalmazza az intézmény egészének működésére vonatkozó közös szabályokat, továbbá – az eltérő ágazati jogszabályok és szakmai követelmények figyelembevételével – az egyes intézményegységek, így az óvodai és a bölcsődei intézményegység működését meghatározó sajátos rendelkezéseket.



Az SZMSZ biztosítja:

hogy az óvodai és bölcsődei intézményegység saját szakmai feladatai, működési sajátosságai és jogszabályi követelményei érvényesüljenek, ugyanakkor az intézményegységek egymással együttműködve, egységes vezetési és szervezeti keretek között végezzék feladataikat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések valamennyi intézményi munkatárs számára irányadók, és hozzájárulnak ahhoz, hogy az intézmény működése jogszerű, szakszerű, gyermekközpontú, biztonságos, átlátható és együttműködésen alapuló legyen.

1.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az intézmény mely intézményegységében végzi munkáját;
- az intézménnyel óvodai nevelési jogviszonyban vagy bölcsődei ellátási jogviszonyban álló valamennyi gyermekre;
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, azokon a területeken és esetekben, amelyekben az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, nevelésével, gondozásával, valamint jogaik és kötelezettségeik gyakorlásával kapcsolatban érintettek;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végző személyekre;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény feladatainak megvalósításában közreműködő személyekre, szervezetekre, szolgáltatókra és partnerekre, az intézményben való tartózkodásuk és tevékenységük időtartama alatt, a rájuk vonatkozó rendelkezések tekintetében;
- az intézménybe érkező egyéb személyekre, látogatókra az intézmény területén való tartózkodásuk időtartama alatt, az intézmény rendjére és biztonságára vonatkozó szabályok tekintetében.

1.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde valamennyi intézményegységének épületére és az azokhoz tartozó udvarokra;



- az intézmény által használt, illetve az intézmény rendelkezésére bocsátott egyéb helyiségekre és területekre;
- az intézmény által szervezett, a Pedagógiai Programban, illetve a Bölcsőde Szakmai Programjában meghatározott feladatok megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre és foglalkozásokra;
- az intézmény által szervezett kirándulásokra, sétákra, kulturális, sport- és egyéb programokra, amennyiben azok az intézmény szervezésében vagy az intézmény szakmai feladatainak megvalósítása érdekében történnek;
- az intézmény hivatalos képviselte során, valamint az intézmény külső kapcsolattartási és együttműködési alkalmain az intézmény képviselőjében eljáró személyek tevékenységére;
- minden olyan helyszínrre, ahol az intézmény által szervezett vagy az intézmény feladatellátásához kapcsolódó tevékenység folyik.

Az intézményen kívüli programok esetében az SZMSZ rendelkezéseit az adott program jellegéhez és helyszínéhez igazodva kell alkalmazni, különös tekintettel a gyermekek biztonságára, felügyeletére, valamint a munkatársak és a résztvevők felelősségére.

1.4.Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a hatálybalépéséről rendelkező rendelkezésben meghatározott napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

1.5.Az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása

Az SZMSZ felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása indokolt és szükséges:

- az intézmény szervezeti felépítését vagy működését érintő változás esetén;
- az intézmény alapító okiratának, alapidokumentumainak vagy szervezeti struktúrájának változása esetén;
- jogszabályváltozás következtében, ha az SZMSZ rendelkezései a megváltozott jogszabályi előírásokkal már nem állnak összhangban;



- fenntartói döntés vagy rendelkezés alapján;
- az intézmény működése során feltárt, az SZMSZ módosítását szükségessé tevő tapasztalatok alapján;
- amennyiben a jogszabály az SZMSZ felülvizsgálatát vagy módosítását kötelezően előírja.

A felülvizsgálat során biztosítani kell, hogy az SZMSZ mindenkor összhangban álljon a hatályos jogszabályokkal, az intézmény alapidokumentumaival, a fenntartói döntésekkel, valamint az óvodai és a bölcsődei intézményegység szakmai sajátosságaival.

Az SZMSZ módosítására és elfogadására az arra jogosultak közreműködésével, a hatályos jogszabályokban meghatározott eljárási rend szerint kerül sor.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KAT elnök.

1.6. 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.

1.7. 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

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: Zavagyil Ildikó

Az igazgató a székhely címén érhető el, hivatali időben.

Elérhetőségi telefonszáma: +36 20 4403832

Email cím: segisdovi@gmail.com és bolcsode@segese.hu

Honlap: <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 vagyoni 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 a főigazgató, a főigazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője. Az intézmény bélyegzőjét a főigazgató 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:

Az óvodai intézményegység közfeladata az óvodai nevelés biztosítása.



Az óvodai nevelés a **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában**, valamint a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-ában és 8. §-ában** meghatározott közfeladat.

Az óvoda alaptevékenysége az óvodai nevelés, amelynek keretében az intézmény biztosítja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével történő nevelést.

Bölcsődei intézményegység feladata:

A bölcsődei intézményegység közfeladata a gyermekek napközbeni ellátásán belül a bölcsődei ellátás biztosítása.

A bölcsődei ellátás jogszabályi alapját elsősorban a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 42. §-a és 42/A. §-a**, valamint a bölcsődei ellátás szakmai szabályait meghatározó kapcsolódó jogszabályok és szakmai előírások képezik.

A bölcsődei intézményegység alaptevékenysége a bölcsődei nevelés-gondozás biztosítása a bölcsődei ellátásra jogosult gyermekek számára.

A bölcsődei nevelés-gondozás célja a kisgyermekek életkorának, egyéni szükségleteinek és fejlettségi szintjének megfelelő biztonságos, szeretetteljes, családi környezet biztosítása, amely támogatja a gyermekek testi, érzelmi és szociális fejlődését.

A bölcsődei ellátás során az intézmény különös figyelmet fordít:

- a gyermekek testi és érzelmi biztonságának megteremtésére;
- az életkori sajátosságokhoz igazodó nevelésre és gondozásra;
- az egyéni fejlődési ütem és szükségletek figyelembevételére;
- az önállósodás támogatására;
- az egészséges életmód és a megfelelő szokásrendszer kialakítására;
- a gyermekek közösségi kapcsolatainak támogatására;
- a családokkal való partneri együttműködésre;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére;
- a sajátos nevelési igényű, illetve egyéb okból kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő támogatására;



- a bölcsőde és az óvodai intézményegység közötti szakmai együttműködésre és az óvodába történő átmenet támogatására.

Az intézmény közös feladatellátása

A közös igazgatású, többcélú intézmény az óvodai és a bölcsődei intézményegység működését egységes vezetési és szervezeti keretek között biztosítja, ugyanakkor az egyes intézményegységek eltérő szakmai és ágazati jogszabályok alapján végzik feladataikat.

Az intézmény működésének alapvető célja, hogy az óvodai nevelés és a bölcsődei nevelésgondozás során a gyermekek életkorához és egyéni szükségleteihez igazodó, biztonságos, szeretetteljes, gyermekközpontú és szakmailag megalapozott ellátást biztosítson.

Az intézmény alaptevékenységét és az ellátott közfeladatokat részletesen az Alapító Okirat, az óvodai intézményegység Pedagógiai Programja, valamint a bölcsődei intézményegység Szakmai Programja határozza meg.

A Segesdi Tündérkert Óvoda az óvodai nevelés közfeladatát ellátó intézmény, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8. §-ában, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint végzi nevelő tevékenységét.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, valamint egyéni szükségleteinek figyelembevételével valósul meg.

Az óvoda alapvető feladata:

- a gyermekek testi, lelki és szellemi fejlődésének támogatása;
- a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlesztése;
- az egészséges életmódra nevelés;
- az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés;
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása;
- a játék elsődlegességének biztosítása;
- a gyermekek önállóságának, együttműködési és kommunikációs képességeinek fejlesztése;
- az iskolai életmódra való felkészítés;
- a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése és támogatása;



- a családi nevelés kiegészítése, valamint a szülőkkel való partneri együttműködés kialakítása és fenntartása.

Az óvoda a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint biztosítja.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a **különleges bánásmódot igénylő gyermekek**, valamint a **hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** nevelésére, fejlesztésére és esélyeik növelésére.

Az intézmény a gyermekek szükségleteihez igazodó, differenciált, egyéni bánásmódot alkalmaz, és törekszik arra, hogy a gyermekek fejlődését akadályozó hátrányok mérséklését, a felzárkózást és az esélyegyenlőség megteremtését a nevelési folyamat egészében biztosítsa.

Az óvoda a jogszabályban meghatározott feltételek mellett ellátja a **sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését**, amennyiben az intézmény alapító okirata és személyi, tárgyi, szakmai feltételei ezt lehetővé teszik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése során az óvoda a gyermek egyéni szükségleteit, állapotát és fejlődési sajátosságait figyelembe véve, a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak alapján biztosítja a megfelelő személyi, tárgyi és szakmai feltételeket.

A roma nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése

Az intézmény a roma nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése során tiszteletben tartja a gyermek és családja kulturális sajátosságait, identitását, valamint a nemzetiségi jogokat.

A nevelés során – a helyi sajátosságok, a családok igényei és az intézmény pedagógiai programja alapján – lehetőséget biztosít a roma kultúra, hagyományok, szokások, mesék, mondókák, zenei és művészeti értékek megismerésére, továbbadására és pozitív megélésére.

Az intézmény törekszik a roma gyermekek identitásának megerősítésére, az előítéletek csökkentésére, az elfogadó és befogadó közösségi szemlélet kialakítására, valamint arra, hogy a gyermekek számára természetes legyen a kulturális sokszínűség tisztelete.

A roma nemzetiségi óvodai nevelés megszervezése során az intézmény a **nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény** vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazza. A



törvény alapján a roma nemzetiségi óvodai nevelés magyar nyelven is folyhat, ugyanakkor a törvényes képviselő igénye esetén a romani és a beás nyelv oktatásának biztosítására vonatkozó szabályokat is figyelembe kell venni.

Az óvoda és a bölcsőde együttműködése

A Segesdi Tündérvár Óvoda és Cseperedők Bölcsőde közös igazgatású, többcélú intézmény részeként az óvodai és bölcsődei intézményegység együttműködésére különös figyelmet fordít.

Az együttműködés célja különösen:

- a gyermekek fejlődésének folyamatos és egymásra épülő támogatása;
- a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítése;
- a gyermekek egyéni szükségleteinek és fejlődési sajátosságainak figyelembevétele;
- a szakmai tapasztalatok és információk jogszerű keretek között történő megosztása;
- a gyermekek és családjaik számára biztonságos, kiszámítható környezet biztosítása.

Étkeztetési feladatok

Az intézmény az alapító okiratban és a fenntartói döntésekben meghatározottak szerint gondoskodik az óvodás és bölcsődés gyermekek étkeztetésének, továbbá az ellátási körébe tartozó egyéb étkeztetési feladatoknak a megszervezéséről.

Az óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés az intézmény által meghatározott feladatellátási helyeken történik.

Az intézményben az étkeztetési feladatok ellátása a fenntartó és az étkeztetési szolgáltató között fennálló, mindenkor hatályos megállapodás alapján történik. (Altopus KFT)

Az étkeztetés megszervezése során az intézmény biztosítja a vonatkozó közegészségügyi, élelmiszer-biztonsági, gyermekvédelmi és egyéb jogszabályi előírások betartását, valamint a gyermekek egyéni étkezési szükségleteinek – így különösen az orvosilag igazolt diétás étkezésnek – a jogszabályokban meghatározottak szerinti figyelembevételét.

Az intézmény az étkeztetés megszervezése során együttműködik a fenntartóval, az étkeztetési szolgáltatóval, a szülőkkel, valamint szükség esetén az egészségügyi és egyéb szakemberekkel.

**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	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**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

Segesdi Tündérvár Óvoda és

☒ 7562 Segesd Szabadság tér 6

☎ +36 20 440 3832

E-mail: segasdovi@gmail.com

OM: 202428

**Cseperedők Bölcsőde**

☒ 7562 Segesd, Kossuth u 102.

☎ +36 20 3415254

E-mail: bolcsode@segasd.hu

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:

I. számú óvoda	
Segesd, Szabadság tér 6.	50 fő
II. számú óvoda	40 fő
Segesd, Teleki utca 32.	
Cseperedők Bölcsőde	12 fő
Segesd, Kossuth L. utca 102.	

A székhelyen az 50 férőhelyből betöltött 53+1 fő SNI összesen 54 fő, 100% kihasználtság. A jogszabály lehetővé teszi, hogy a 25 fős törvényi maximum mindkét csoportnál 20%-kal, fenntartói engedéllyel 30 főig emelhető. Az Nkt. ezt kifejezetten lehetővé teszi, és azt is kimondja, hogy az emelés a nevelési év közben történő új gyermek felvétele miatt is alkalmazható. A telephelyen 40 férőhely van, de csak egy csoport működik jelenleg 20 fővel.

3.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

A Segesdi Tündérvár Óvoda és Cseperedők Bölcsőde működési területe elsősorban Segesd község közigazgatási területére terjed ki.

Az intézmény az óvodai és a bölcsődei ellátás tekintetében az alapító okiratában, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint látja el közfeladatait.

Az óvodai intézményegység működési területe

Az óvoda kötelező felvételi körzete elsősorban Segesd község közigazgatási területén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, óvodai nevelésre jogosult gyermekekre terjed ki.



Az óvoda a szabad férőhelyek függvényében – a hatályos jogszabályokban, az intézmény alapító okiratában, valamint a fenntartói rendelkezésekben foglaltak szerint – a kötelező felvételi körzetén kívül lakó gyermekek felvételét is biztosíthatja.

A szabad férőhelyek betöltése során az intézményvezető a hatályos jogszabályok, a felvételi eljárásra vonatkozó rendelkezések, az intézmény Pedagógiai Programja és a fenntartói döntések figyelembevételével jár el.

A bölcsődei intézményegység működési területe

A bölcsőde elsősorban a Segesd községben élő kisgyermekes családok számára biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődei ellátás keretében – a Gyvt. rendelkezései szerint – elsősorban a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását kell biztosítani.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. A jogszabályban meghatározott esetekben a bölcsődei ellátás a gyermek harmadik életévének betöltését követően is folytatható, így különösen akkor, ha a gyermek az óvodai nevelésre még nem érett. Az óvodai nevelésre nem érett gyermek a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig részesülhet bölcsődei ellátásban.

A sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátása a Gyvt.-ben meghatározott életkorig és feltételekkel biztosítható.

A bölcsődei ellátás a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosított. A gyermek napi gondozási ideje legalább négy és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében a napi gondozási idő négy óránál rövidebb időtartamban is meghatározható.

A bölcsődei férőhelyek betöltése során az intézmény a hatályos jogszabályokban meghatározott felvételi szempontokat és előnyben részesítési szabályokat alkalmazza.

A bölcsődei ellátás elsősorban a Segesd községben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára biztosított. A szabad férőhelyek függvényében, a hatályos jogszabályokban és a fenntartói döntésekben meghatározott feltételek szerint az ellátási területen kívül élő gyermekek felvétele is biztosítható.



A bölcsőde és az óvoda közötti kapcsolattartás

A bölcsődei intézményegység és az óvodai intézményegység együttműködik annak érdekében, hogy a bölcsődéből az óvodába történő átmenet a gyermekek számára fokozatos, biztonságos és a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó legyen.

Amennyiben a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdésében meghatározott feltételek szerint továbbra is bölcsődei ellátásban részesülhet.

A bölcsőde vezetője a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden év április 15-éig tájékoztatja az Oktatási Hivatalt azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akiknél a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése alapján, a szülő egyetértésével megállapították, hogy a gyermek óvodai nevelésre nem érett.

Az Oktatási Hivatal a tájékoztatást április 20-áig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes, kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének. Az érintett gyermek szülője ez alapján mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

A bölcsőde és az óvoda együttműködése során kiemelt szempont a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése, a gyermek szükségleteinek figyelembevétele, valamint a szülők megfelelő tájékoztatása.

Férőhelyen kívüli ellátás

Az intézmény a bölcsődei szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott férőhelyszám keretei között biztosítja a bölcsődei ellátást.

A Segesd község közigazgatási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátása a szabad férőhelyek, a hatályos jogszabályok, az intézmény szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatai, valamint a fenntartó döntése alapján biztosítható.

A férőhelyek betöltésénél a bölcsődei ellátásra vonatkozó jogszabályi előírásokat, az előnyben részesítési szabályokat, valamint a fenntartó által meghatározott helyi szempontokat kell alkalmazni.



3.1. A költségvetési szerv működése

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ában foglaltak**, az intézmény **Alapító Okirata**, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján készítettük el.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a szervezeti egységek, vezetők és alkalmazottak feladatait, hatáskörét és kapcsolattartásának rendjét, továbbá tartalmazza mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az intézmény cél- és feladatrendszerének, tevékenységeinek és működési folyamatainak összehangolt, racionális, hatékony és jogszerű működését.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgató megbízása és a munkáltatói jogkör gyakorlása

A főigazgató megbízása 5 évre, nyilvános pályázati eljárás keretében, Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében, a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény (Púétv.)**, a végrehajtásáról szóló **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

A főigazgató az intézményben foglalkoztatottak tekintetében a jogszabályokban és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott munkáltatói jogokat gyakorolja.

A főigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó, polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatott / jogviszony	Irányadó jogszabály
Óvodapedagógusok és a Púétv. hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) , valamint a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet



A Púétv. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak munkavégzésére irányadó kiegészítő szabályok	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), a Púétv.-ben meghatározott eltérésekkel
Bölcsődei kisgyermeknevelő – közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtására vonatkozó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
Bölcsődei dajka – közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
A bölcsődei munkakörök szakmai és képzési követelményei	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
Az intézményben közfoglalkoztatási jogviszonyban állók, amennyiben ilyen jogviszony fennáll	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a kapcsolódó jogszabályok
Az intézmény egyéb polgári jogi jogviszonyai	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

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

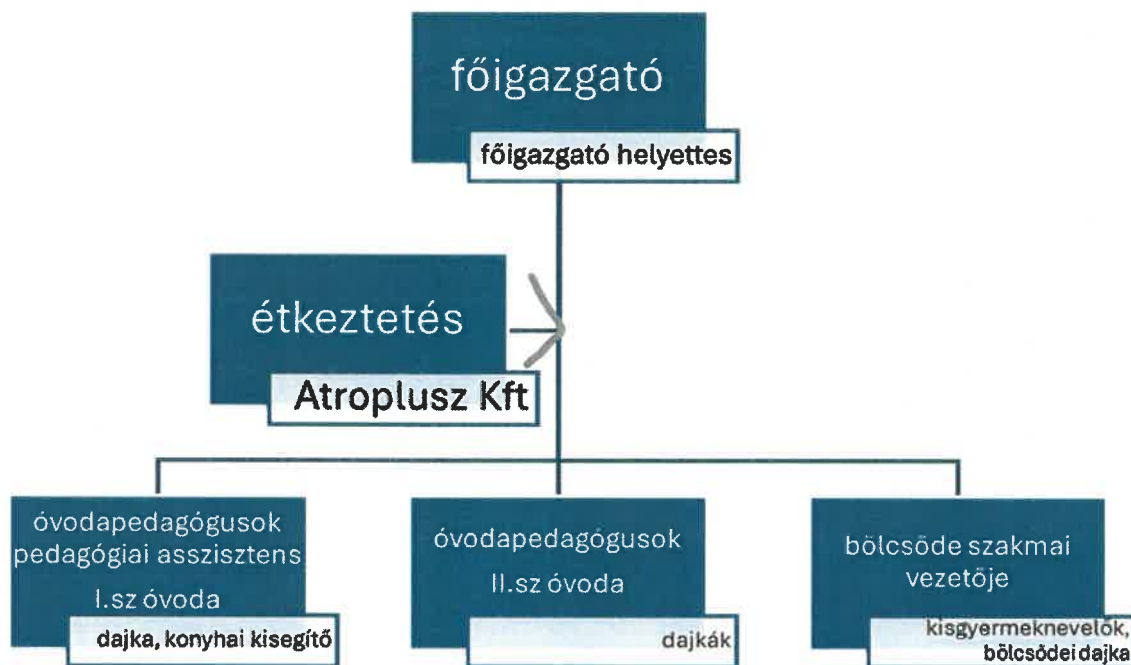


2. A bölcsőde dolgozóinak száma:

- csecsemő és kisgyermeknevelő- gondozó: 3 fő - bölcsődei dajka: 1 fő

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

3.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:



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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők és az intézmény egyéb alkalmazottai. A szülők közössége a jogszabályban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott esetekben véleményezési és egyéb részvételi jogokat gyakorol. A többcélú intézmény alkalmazotti közösségét az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve – a jogszabályban meghatározott esetekben – egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak alkotják.



Az intézmény alkalmazotti létszámát a hatályos jogszabályok, az intézmény feladatellátásához meghatározott finanszírozott létszámkeretek, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésben meghatározott engedélyezett létszám alapján kell meghatározni.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál alapelv, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak, a szakmai és tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon, hatékonyan és gazdaságosan lássa el. A szervezeti felépítés kialakításánál figyelembe kell venni az intézmény feladatait, a munkamegosztás rendjét, a helyi adottságokat, a gyermekek és a családok igényeit, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeket.

A főigazgató munkáját a jogszabályban meghatározott gyermeklétszám esetén (50 fő felett) főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettes vezetői megbízásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a hatályos jogszabályok szerint a főigazgató gyakorolja, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogok figyelembevételével.

A Cseperedők Bölcsőde szakmai vezetőjének megbízása és feladat-, illetve hatáskörének meghatározása a főigazgató feladata, a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai alapján.

Azokban az ügyekben, amelyekben jogszabály a nevelőtestület számára döntési, véleményezési vagy egyéb jogosultságot biztosít, a nevelőtestület e jogait a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

3.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, feladatmegosztás

3.3.1. A vezetőség tagjai:

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.

- 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.

3.3.2. 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.

- bérigazgatás 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. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.4. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

Az igazgató-helyettes részére

- 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.
- OviKréta 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 belső ellenőrzési rendszer teremti meg. A pedagógiai munka ellenőrzésének eleme az OviKréta elektronikus felületek naprakész vezetése.

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



3.3.4. 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.

4. 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.

4.1. 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 főigazgató 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.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. 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 a főigazgató 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. A Tevékenység Központú Pedagógiai Program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekeink személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.

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 az OviKréta 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 OviKréta 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 OviKréta 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 gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A. §-ában, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza különösen a gyermek anamnézisé, a fejlődésének mutatóit, a gyermek fejlődését elősegítő megállapításokat, a szükséges intézkedéseket és az elért eredményeket. Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a szakértői véleményben foglalt megállapításokat, valamint a felülvizsgálatok eredményeit is dokumentálni kell.

A dokumentációban rögzíteni kell továbbá a fejlesztést végző szakembernek a gyermek fejlődését szolgáló javaslatait, valamint a szülő, törvényes képviselő tájékoztatására vonatkozó feljegyzéseket.

A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése folyamatos pedagógiai megfigyelésen, a gyermek tevékenységeinek és teljesítményének értékelésén, valamint az intézmény által alkalmazott mérési és értékelési eljárásokon alapul. A fejlődés dokumentálása az OviKRÉTA rendszerben, a vonatkozó felületeken és az intézmény pedagógiai gyakorlatának megfelelően történik.

A gyermekek fejlettségének és fejlődésének megismerését az életkori sajátosságokhoz igazodó mérési és értékelési eljárások segítik. Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítását szolgáló DIFER-mérés az intézmény pedagógiai gyakorlatában, a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételével alkalmazható.

A gyermek fejlődéséről a szülőt, törvényes képviselőt a jogszabályban meghatározottak szerint, illetve az intézmény pedagógiai gyakorlatának megfelelően rendszeresen tájékoztatni kell.

6. Pedagógus-továbbképzés és intézményi továbbképzési program



Az intézmény a pedagógusok szakmai fejlődését, a korszerű pedagógiai módszerek alkalmazását és az intézményi célok, feladatok eredményes megvalósítását szolgáló továbbképzéseken való részvételt támogatja.

A pedagógusok továbbképzése a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló hatályos jogszabályok alapján történik. Az intézmény a továbbképzési kötelezettség teljesítésének és az intézményi szakmai céloknak megfelelően elkészíti a jogszabályban meghatározott továbbképzési programot és az annak végrehajtását szolgáló éves továbbképzési tervet.

A továbbképzési program és az éves továbbképzési terv elkészítése során az intézmény figyelembe veszi az intézményi pedagógiai célokat, a szakmai szükségleteket, a pedagógusok egyéni szakmai fejlődési igényeit, valamint a rendelkezésre álló költségvetési lehetőségeket.

A továbbképzéseken való részvétel támogatásáról, a továbbképzés intézményi munkarendre gyakorolt hatásáról, valamint az esetleges intézményi finanszírozásról a főigazgató a hatályos jogszabályok és az intézmény rendelkezésére álló költségvetési keret figyelembevételével dönt.

A munkavállaló köteles a főigazgatóval előzetesen egyeztetni minden olyan tanulmány, képzés, diploma megszerzésére irányuló képzés vagy továbbképzés megkezdését, amely az intézmény működését, a munkarendet, a munkaidő-szervezést, a munkavégzés alóli mentesítést vagy az intézmény anyagi támogatását érinti.

Az intézmény a pedagógusok továbbképzését az intézményi szükségletek és a szakmai fejlődés szempontjainak figyelembevételével, a jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségek teljesítésének biztosításával szervezi.

7.Egyéb dokumentumok

7.1.A nevelési év munkaterve

A nevelési év munkaterve az intézmény éves működésének és szakmai feladatellátásának egyik alapvető dokumentuma. A munkaterv a hatályos jogszabályok, az intézmény



Pedagógiai Programja, valamint a fenntartói elvárások figyelembevételével meghatározza a nevelési év kiemelt céljait, feladatait, az azok megvalósítását szolgáló tevékenységeket, programokat, munkafolyamatokat, valamint azok ütemezését, felelőseit és határidejét.

A bölcsődei intézményegység éves munkaterve a Bölcsőde Szakmai Programjában meghatározott célok és feladatok alapján, a szakmai vezető közreműködésével készül, és az intézmény éves munkatervével összhangban tartalmazza a bölcsődei szakmai feladatok és programok éves ütemezését.

A munkaterv tartalmazza különösen:

- a nevelési év helyi rendjét;
- a nevelési év kiemelt szakmai céljait és feladatait;
- a szakmai programokat, intézményi rendezvényeket és ünnepeket;
- a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját és felhasználását;
- az óvodai és bölcsődei élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek és rendezvények időpontját;
- az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás tervezett formáit és programjait;
- a nevelőtestületi, illetve a szakmai munkaközösségi értekezletek tervezett időpontjait;
- a szülői értekezletek és fogadóórák tervezett időpontjait;
- az intézményi ellenőrzések és értékelések főbb területeit;
- a továbbképzésekkel, szakmai fejlődéssel kapcsolatos feladatokat;
- a gyermekvédelmi, esélyteremtési és egyéb kiemelt intézményi feladatokat;
- a feladatok végrehajtásának felelőseit és határidejét.

A főigazgató a munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület, az óvodapedagógusok, a bölcsődei szakmai vezető és a bölcsődei szakmai feladatellátásban részt vevő munkatársak véleményét, továbbá figyelembe veszi az intézmény partnereinek jogszabályban meghatározott véleményezési jogait.

Az éves munkatervet a főigazgató terjeszti a nevelőtestület elé, amely a jogszabályban meghatározottak szerint fogadja el. A bölcsődei intézményegység munkatervének szakmai előkészítésében és végrehajtásában a szakmai vezető közreműködik.



Az elfogadott éves munkatervet a főigazgató a fenntartó részére a jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott módon megküldi.

A nevelési év kezdetén a főigazgató a szülőket tájékoztatja a nevelési év helyi rendjéről, a tervezett programokról, rendezvényekről és az őket érintő fontosabb eseményekről.

Az éves munkaterv az intézményben a vonatkozó adatvédelmi és nyilvánossági szabályok betartásával hozzáférhető. A munkaterv azon tartalmi elemei, amelyek a szülők és az intézmény partnerei számára relevánsak, az intézmény honlapján, illetve az intézményben szokásos tájékoztatási formákon keresztül megismerhetők.

7.2.Éves beszámoló

A nevelési évről az intézmény főigazgatója éves szakmai beszámolót készít, amely értékeli az éves munkatervben meghatározott célok és feladatok megvalósulását, az intézmény szakmai és működési tevékenységét, valamint az elért eredményeket.

A bölcsődei intézményegység szakmai vezetője a bölcsődei szakmai feladatellátás megvalósulásáról értékelést készít, amely az intézményi éves beszámoló részét képezi vagy annak mellékleteként csatolható.

Az éves beszámoló elkészítése során a főigazgató figyelembe veszi a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a bölcsődei szakmai vezető, valamint az intézmény egyéb érintett munkatársainak értékeléseit és tapasztalatait.

Az éves beszámolót a főigazgató a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség számára ismerteti, és a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítja az érintett szervezetek, közösségek véleményezési, illetve tájékoztatási lehetőségét. A beszámolót a fenntartó részére a jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott módon megküldi.

A nevelési év zárásakor a főigazgató a szülőket a nevelési évben megvalósult főbb szakmai célokról, programokról és eredményekről a számukra biztosított tájékoztatási formákon keresztül tájékoztatja.



Az éves beszámoló elkészítése során biztosítani kell, hogy annak nyilvánosságra hozott változata személyes adatot, gyermekekre, szülőre vagy munkavállalóra vonatkozó védett adatot ne tartalmazzon. A dokumentum az intézményben a vonatkozó adatvédelmi és nyilvánossági szabályok betartásával hozzáférhető.

Az éves beszámoló főbb tartalmi elemei

- a nevelési év kiemelt céljainak és feladatainak megvalósulása;
- a pedagógiai és szakmai munka értékelése;
- a gyermekek fejlődésének támogatásával kapcsolatos tapasztalatok és eredmények;
- a bölcsődei szakmai munka megvalósulásának értékelése;
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek alakulása;
- a tervezett és megvalósult programok, rendezvények, események értékelése;
- az intézményi kapcsolatok és az együttműködés tapasztalatai;
- a gyermekvédelmi, esélyteremtési és hátránykompenzációs feladatok megvalósulásának értékelése;
- az ellenőrzések, mérések és értékelések tapasztalatai;
- a nevelési év során felmerült problémák, nehézségek és azok kezelésének tapasztalatai;
- az elért eredmények és az intézmény működésének erősségei;
- a fejlesztendő területek és a következő nevelési évre vonatkozó szakmai javaslatok, feladatok.

7.3.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.

7.4. 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)

7.5. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az intézmény az elektronikus úton előállított és kezelt dokumentumokat, nyilvántartásokat és adatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon, az elektronikus rendszerek használatára vonatkozó előírások betartásával kezeli és őrzi.

Az intézmény a köznevelési ágazati információs rendszerekben, különösen a **Köznevelési Információs Rendszerben (KIR)** és az óvodai nevelés elektronikus dokumentációját biztosító **OviKRÉTA rendszerben** a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási és dokumentációs feladatokat teljesíti.



Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítését, megőrzését és irattározását a dokumentum típusára, előállításának módjára és jogszabályban meghatározott megőrzési követelményeire tekintettel kell biztosítani. Papíralapú másolatot csak akkor kell előállítani és irattárban elhelyezni, ha azt jogszabály, az elektronikus rendszer működésére vonatkozó szabály, illetve az intézmény iratkezelési rendje előírja, vagy az intézmény működése szempontjából az szükséges.

Az elektronikus rendszerekben teljesített adatszolgáltatások, illetve az intézmény működéséhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartások és dokumentumok esetében az intézmény biztosítja az adatok pontosságát, naprakészségét, jogosulatlan hozzáféréstől való védelmét és a jogszabályban meghatározott megőrzését.

Az elektronikus úton előállított, de papíralapon megőrzendő iratokat a hitelesítésre és iratkezelésre vonatkozó hatályos szabályok szerint kell hitelesíteni és tárolni. A hitelesítés módját a dokumentum jellegének és előállítási módjának megfelelően kell meghatározni.

Az intézményben az óvodai csoportnapló vezetése az OviKRÉTA rendszerben, elektronikus formában történik. Az elektronikus csoportnapló vezetésére, hitelesítésére, lezárására és megőrzésére az OviKRÉTA rendszerre, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

A bölcsődei dokumentáció vezetése a bölcsődei ellátásra vonatkozó hatályos jogszabályok és szakmai előírások szerint történik. A bölcsődei csoportnapló vezetéséért, szabályszerűségéért és megőrzéséért a bölcsőde szakmai vezetője felel.

Az elektronikus dokumentumok kezelése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét, a hozzáférési jogosultságok szabályozását, valamint az adatbiztonságra és adatkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok betartását.



8. Az intézmény működési rendje

Az intézmény óvodai és bölcsődei intézményegységei hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben működnek. Az intézmény működésének rendjét, valamint az óvoda és a bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó döntése és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján kell meghatározni. Segesd Község Önkormányzata által jelenleg meghatározott nyitva tartási idő: 6:30-16:30-ig.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Az óvoda a nevelési év során a fenntartó által meghatározott éves nyitvatartási rend szerint biztosítja a gyermekek ellátását.

Az óvoda nyári zárva tartásának időpontját a fenntartó határozza meg. A zárva tartás időszakában az intézményegységben szükség szerint elvégezhetők a karbantartási, felújítási, javítási és nagytakarítási munkálatok. A zárva tartás időpontjáról a szülőket a jogszabályban meghatározott időpontban és módon tájékoztatni kell.

Amennyiben a fenntartó a nyári vagy egyéb zárva tartási időszakban a gyermekek ellátását az intézmény másik óvodai feladatellátási helyén biztosítja, annak rendjét a fenntartói döntés és az intézmény éves munkaterve alapján kell megszervezni.

A bölcsőde nyári zárva tartásának időpontját a fenntartó, illetve az arra jogosult szerv a bölcsődei ellátásra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján határozza meg. A zárva tartás időpontjáról a szülőket a jogszabályban meghatározott határidőben és módon tájékoztatni kell.

Az intézmény – a fenntartó által meghatározott nyitvatartási rend szerint – 6.30 órától 16.30 óráig biztosítja a gyermekek fogadását és ellátását.

Az óvodai ellátás igénybevétele a gyermek szükségleteihez és a családok igényeihez igazodva, a jogszabályokban és a Házi rendben meghatározott feltételek szerint történik. Az óvodai nevelés a teljes nyitvatartási időben biztosított, az étkezés igénybevételének szabályait a vonatkozó jogszabályok és az intézmény Házi rendje határozza meg.



A bölcsődében a gyermekek fogadása és ellátása a bölcsőde nyitvatartási idején belül, a gyermekek beíratása és a szülőkkel kötött megállapodás, valamint a bölcsődei ellátásra vonatkozó szakmai és jogszabályi előírások szerint történik.

Az intézmény nyitvatartási idejének módosítására a fenntartó jogosult. A módosítás során figyelembe kell venni a gyermekek és a családok igényeit, az intézmény személyi és tárgyi feltételeit, valamint a jogszabályi előírásokat.

8. 1. Munkarend

A munkarenddel és a munkaidővel kapcsolatos szabályok

Az intézmény a magas színvonalú, gyermekközpontú és esélyteremtő nevelőmunka biztosítása érdekében törekszik arra, hogy az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekek ellátását a jogszabályban meghatározott képesítési és személyi feltételeknek megfelelően biztosítsa.

Az óvodai csoportban a gyermekek nevelését a jogszabályban meghatározottak szerint óvodapedagógus végzi. A gyermekek felügyeletét és ellátását az intézmény a teljes nyitvatartási idő alatt a jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi feltételekkel biztosítja.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a munkarendjükben meghatározott munkakezdés időpontjára munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavégzés helyén megjelenni. A munkaidőben a munkavállaló köteles munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni és feladatait a munkaköri leírásában, valamint az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint ellátni.

A pedagógusok munkaidejét, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, valamint a kötött és kötetlen munkaidőben ellátandó feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályok, a munkaköri leírás és a főigazgató által meghatározott munkarend alapján kell teljesíteni.

Az éves munkatervben meghatározott szakmai feladatok, ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek fejlődésének értékelése, szülőkkel és családokkal történő programok, valamint egyéb intézményi feladatok ellátása a pedagógus munkaidejének keretében történik.



A munkarend és a munkaidő beosztásának meghatározása során a főigazgató figyelembe veszi az intézmény működési rendjét, a gyermekek ellátásának folyamatosságát, a pedagógiai feladatokat, valamint a munkavállalók jogszabályban meghatározott munkaidő- és pihenőidő-kedvezményeit.

A szabadságot a jogszabályban meghatározottak szerint, az intézmény szabadságolási tervének figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A szabadságolás rendjének kialakítása során biztosítani kell az intézmény folyamatos és szakszerű működését.

A munkából való rendkívüli távolmaradást a munkavállaló köteles a főigazgatónak, illetve az intézmény által meghatározott vezetőnek haladéktalanul jelezni. A betegség miatti keresőképtelenséget a munkavállaló köteles a munkáltató felé a lehető legrövidebb időn belül bejelenteni.

Az intézmény alkalmazottai munkaidő alatt az intézmény területét csak munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben, illetve indokolt esetben, a vezető tájékoztatása vagy engedélye mellett hagyhatják el, a gyermekek biztonságos felügyeletének biztosítása mellett.

A pedagógusok munkarendjének, illetve munkaidő-beosztásának cseréjére csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával kerülhet sor. A csere nem veszélyeztetheti a gyermekek folyamatos és biztonságos ellátását, és nem eredményezheti a jogszabályban meghatározott munkaidő- vagy pihenőidő-szabályok megsértését.

Az óvodát a munkarend szerint kijelölt alkalmazott nyitja. Az intézmény bejáratát a gyermekek biztonsága érdekében a működési rendnek megfelelően kell kezelni. A gyermekek felügyeletét az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt biztosítani kell.

Rendezvény, intézményi program vagy egyéb szakmai esemény miatt a nyitvatartási rendtől való eltérésre csak a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott keretek között, a főigazgató intézkedése alapján kerülhet sor.

A hivatalos ügyintézés az intézményben a főigazgató által meghatározott helyen és időben történik.



A nevelési év helyi rendjét és az intézmény éves szakmai programjait az éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkaterv elfogadására és az intézményi feladatok meghatározására a jogszabályban biztosított hatáskörök szerint kerül sor.

A munkarendre és a munkaidőre egyebekben a **2023. évi LII. törvény (Púétv.), a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,** valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.

A főigazgató munkarendje

Az intézmény főigazgatójának teljes munkaideje heti 40 óra. A főigazgatóra a jogszabályban meghatározottak szerint kötetlen munkarend vonatkozik.

Az óvodai gyermeklétszám alapján a főigazgató által megtartandó óvodai foglalkozások heti óraszámát a **pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. melléklete** határozza meg. Az intézmény 50–199 fő közötti óvodai gyermeklétszáma esetén ez **heti 10 óra.**

A főigazgató a foglalkozások megtartásán túl fennmaradó munkaidejét vezetői feladatainak ellátására, az intézmény szakszerű és jogszerű működésének biztosítására, valamint az intézmény szakmai, szervezési, munkáltatói és adminisztratív feladatainak végzésére fordítja.

A főigazgatói feladatellátás körébe tartozik különösen:

- az intézmény szakmai és pedagógiai munkájának irányítása;
- a nevelőmunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése;
- az intézményi dokumentumok elkészítése, vezetése és felülvizsgálata;
- az alkalmazottak munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a munkáltatói jogkörébe tartozó feladatok ellátása;
- az intézményi értekezletek, megbeszélések és szakmai programok szervezése;
- a fenntartóval és az intézmény partnereivel történő kapcsolattartás;
- a gyermekek fejlődésével, gyermekvédelemmel, esélyteremtéssel és hátránykompenzációval kapcsolatos vezetői feladatok;
- az intézményi ellenőrzési, értékelési és önértékelési feladatok koordinálása;



- az intézmény működéséhez kapcsolódó gazdasági, ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása;
- a beszerzések és az intézmény működéséhez szükséges szervezési feladatok koordinálása;
- továbbképzéseken, szakmai fórumokon, konferenciákon és egyéb szakmai programokon való részvétel;
- a fenntartói és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások teljesítésének biztosítása.

A főigazgató munkavégzésének helye nem kizárólag az intézmény épülete. Vezetői feladatainak jellegéből adódóan munkáját az intézményben, illetve feladatellátásához kapcsolódóan az intézményen kívül is végezheti, a munkaköri feladatai és a hatályos jogszabályok szerint.

A főigazgató munkarendjét és a gyermekek között végzendő óvodai foglalkozások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az intézmény folyamatos, szakszerű és jogszerű működése biztosított legyen.

Az alkalmazottak munkarendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak teljes munkaideje heti 40 óra. A részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaidejét a kinevezés, illetve a munkaszerződés és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény zavartalan, folyamatos és szakszerű működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét, munkaidő-beosztását és a helyettesítés rendjét a főigazgató, a hatályos jogszabályok és az intézmény éves munkaterve alapján határozza meg.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a munkarendjükben meghatározott munkakezdés időpontjára a munkavégzés helyén, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és munkaidejük alatt a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkaidő nyilvántartása a hatályos jogszabályoknak és az intézmény által meghatározott rendnek megfelelően történik. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie a munkában töltött



idő, a távollét és – ahol releváns – a rendkívüli munkavégzés, illetve egyéb munkaidő-adatok igazolására.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint a bölcsődei szakmai feladatellátásban részt vevő alkalmazottak munkaidejét a munkakörükre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint kell nyilvántartani. A pedagógusok esetében a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és az egyéb munkaköri feladatok teljesítését a hatályos jogszabályok szerint kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkából való tervezett távolmaradását előzetesen jelezni a főigazgatónak, hogy az intézmény a feladatellátás folyamatosságát és a szükséges helyettesítést biztosítani tudja.

Rendkívüli vagy előre nem látható távolmaradás esetén az alkalmazott köteles a főigazgatót vagy az intézmény által kijelölt vezetőt a lehető legrövidebb időn belül, lehetőség szerint a munkakezdés előtt értesíteni.

Betegség miatti keresőképtelenség esetén az alkalmazott köteles a távolmaradás tényét haladéktalanul jelezni a főigazgatónak, és a keresőképtelenség igazolására szolgáló dokumentumot a hatályos jogszabályokban meghatározott módon és határidőben benyújtani.

A helyettesítés megszervezése a főigazgató feladata. A helyettesítés során biztosítani kell a gyermekek folyamatos és biztonságos ellátását, az intézmény szakmai feladatainak zavartalan ellátását, valamint a munkavállalók munkaidejére és pihenőidejére vonatkozó jogszabályi előírások megtartását.

Az intézmény alkalmazottai munkaidejük alatt az intézmény területét csak munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben, illetve indokolt esetben, a főigazgató vagy az általa kijelölt vezető tájékoztatása mellett hagyhatják el, a gyermekek felügyeletének biztosítása mellett.

A munkarendre és a munkaidő nyilvántartására egyebekben a **2023. évi LII. törvény (Púétv.), a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a 2012. évi I. törvény (Mt.),** valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.



Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendjét a gyermekek folyamatos és szakszerű ellátásának biztosítása, az intézmény nyitvatartási ideje, valamint a pedagógusok jogszabályban meghatározott munkaideje alapján a főigazgató határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkarendje az intézmény működési rendjéhez igazodóan délelőtti és délutáni munkarendben, szükség szerint heti váltásban kerül megszervezésre. A munkarend kialakításakor biztosítani kell, hogy az óvodai csoportokban a gyermekek ellátása a teljes nyitvatartási idő alatt megfelelő személyi feltételekkel történjen.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógus munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátására fordított munkaidőből áll.

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a jogszabályban meghatározottak szerint, elsősorban a gyermekekkel való közvetlen nevelőmunkára fordítja. A fennmaradó munkaidőben a munkaköréhez kapcsolódó, a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten szolgáló feladatokat látja el.

Az Esélyteremtő óvodai program megvalósítása során a programban részt vevő pedagógus a Púétv. 98. § (5) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén a jogszabályban meghatározottak szerint teljesíti a kedvezményezett településen történő munkavégzésre vonatkozó követelményt, munkaideje 50%-ban.

A pedagógusok számára a munkakörükhöz kapcsolódó, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokat a főigazgató a munkaköri leírásban, az éves munkatervben, illetve szükség szerint egyedi megbízás keretében határozza meg.

Az óvodapedagógus munkaköréhez kapcsolódó feladatok különösen:

- a gyermekek nevelése, gondozása, fejlesztése és felügyelete;
- a foglalkozások és egyéb szervezett tevékenységek tervezése, előkészítése és megvalósítása;



- a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, megfigyelése, értékelése és dokumentálása;
- a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztráció vezetése;
- a gyermekek egyéni szükségleteinek megfelelő differenciált nevelés és fejlesztés;
- a gyermekvédelmi, esélyteremtési és hátránykompenzációs feladatok ellátása;
- a nevelőtestület munkájában és az értekezleteken való részvétel;
- az intézményi dokumentumok elkészítésében és felülvizsgálatában való közreműködés;
- az intézményi ünnepek, hagyományok, rendezvények és programok előkészítése és megvalósítása;
- a szülőkkel és a családokkal való együttműködés és kapcsolattartás;
- az intézmény és az iskola közötti átmenetet segítő feladatok ellátása;
- az intézmény partnereivel és a gyermekek fejlesztésében közreműködő szakemberekkel való együttműködés;
- a gyermekek egészséges életmódjának, testi-lelki fejlődésének támogatása;
- szakmai továbbképzéseken, szakmai programokon való részvétel a vonatkozó szabályok szerint;
- az intézményi mérési, értékelési és önértékelési feladatokban való közreműködés;
- az intézmény pedagógiai programjának megvalósításával összefüggő egyéb szakmai feladatok.

Az óvodapedagógus munkaköri feladataihoz kapcsolódóan az intézményen kívül is végezhet olyan tevékenységet, amely a nevelő-oktató munkát szolgálja, illetve amelynek elvégzése munkaköri feladatai vagy vezetői megbízása alapján szükséges. Ilyen tevékenység különösen:

- szakmai és pedagógiai felkészülés;
- intézményen kívüli programok, kirándulások és környezeti foglalkozások megvalósítása;
- gyermekek kísérése;
- családokkal és külső szakmai partnerekkel történő kapcsolattartás;
- szakemberekkel – különösen logopédussal, pszichológussal, gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal – való együttműködés;



- gyermekvédelmi feladatok ellátása és az illetékes szakemberekkel, szolgálatokkal való kapcsolattartás;
- szakmai továbbképzésen, konferencián, szakmai fórumon való részvétel;
- intézményi dokumentumok és szakmai anyagok előkészítése.

A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatokat a jogszabályban meghatározott munkaidőn belül, a főigazgató által meghatározott munkarend és feladatmegosztás szerint köteles ellátni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelésével kapcsolatos feladatokat a pedagógus a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, külön feladatként, a vonatkozó jogszabályok alapján láthatja el.

Dajkák munkarendje:

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

Változó heti munkaidővel valósítjuk meg: 6.30-14.30, 8.30- 16.30 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

8. 2. Helyettesítési rend

A helyettesítés megszervezésének célja az intézmény folyamatos, biztonságos és szakszerű működésének biztosítása. A helyettesítést a főigazgató rendeli el és szervezi meg, figyelembe véve a gyermekek érdekeit, az egyenletes munkaterhelés elvét, valamint a jogszabályban meghatározott személyi és képesítési feltételeket.

Óvodapedagógus hiányzása esetén

Óvodapedagógus távolléte esetén elsődlegesen az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus munkarendjének átszervezésével, illetve a rendelkezésre álló megfelelő



képesítéssel rendelkező óvodapedagógus bevonásával kell biztosítani a gyermekek szakszerű nevelését és felügyeletét.

Amennyiben az adott csoportban mindkét óvodapedagógus akadályoztatott, a főigazgató a rendelkezésre álló óvodapedagógusok közül biztosít helyettesítést, az egyenletes terhelés és az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével.

A pedagógiai asszisztens és a dajka az óvodapedagógus munkáját segítheti, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben és időtartamban bevonható a gyermekek felügyeletébe. Bevonásuk azonban nem eredményezheti az óvodapedagógusra vonatkozó jogszabályi személyi feltételek tartós vagy jogszabályellenes helyettesítését.

A helyettesítés elrendelése során biztosítani kell a gyermekek folyamatos felügyeletét, valamint a jogszabályban meghatározott óvodapedagógusi jelenlétet és szakmai feltételeket.

Kisgyermeknevelő hiányzása esetén

Kisgyermeknevelő távolléte esetén a bölcsődei ellátás folyamatosságát elsősorban a rendelkezésre álló helyettes kisgyermeknevelő bevonásával kell biztosítani.

A helyettes kisgyermeknevelő munkaideje a hiányzó kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazítható, a munkaidőre, pihenőidőre és a bölcsődei ellátás személyi feltételeire vonatkozó jogszabályok betartásával.

A helyettesítés megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a főigazgatóval együttműködve felelős.

Bölcsődei dajka hiányzása esetén

Bölcsődei dajka távolléte esetén a hiányzó dolgozó feladatait a bölcsődei szakmai vezető által meghatározott munkaszervezéssel kell biztosítani.

A feladatok ellátásába – a jogszabályban meghatározott munkaköri feladatok és képesítési feltételek figyelembevételével – a rendelkezésre álló bölcsődei alkalmazottak bevonhatók.



A helyettesítés nem veszélyeztetheti a gyermekek szakszerű ellátását, a bölcsődei szakmai munka folyamatosságát, valamint az előírt személyi feltételek teljesülését.

Óvodai dajka hiányzása esetén

Óvodai dajka távolléte esetén a dajka munkakörébe tartozó feladatokat – a gyermekek biztonságának és az intézmény működésének biztosítása érdekében – a főigazgató által meghatározott munkaszervezés szerint kell ellátni.

A hiányzó dajka feladatainak ellátásába szükség szerint a másik óvodai csoport dajkája, a pedagógiai asszisztens, illetve az intézmény egyéb megfelelő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja bevonható, a saját munkaköri feladataik és a jogszabályi előírások figyelembevételével.

A helyettesítés során elsődleges szempont a gyermekek biztonságos és folyamatos ellátása, továbbá az óvodapedagógusok nevelőmunkájának zavartalan biztosítása.

A helyettesítés általános szabályai

A helyettesítés elrendelése során a főigazgató törekszik az egyenletes munkaterhelés biztosítására, figyelembe veszi az alkalmazottak munkakörét, képesítését, munkaidejét és az intézmény aktuális személyi feltételeit.

A helyettesítés nem eredményezheti a munkavállaló jogszabályban meghatározott munkaidejének, pihenőidejének vagy egyéb munkajogi jogosultságának megsértését.

A helyettesítés rendjének kialakításakor minden esetben a gyermekek mindenek felett álló érdekét, biztonságát, valamint az óvodai és bölcsődei ellátás jogszabályban meghatározott szakmai feltételeit kell elsődlegesen figyelembe venni.



8.3. A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amelyben – a jogszabályi előírások és a fenntartó döntése alapján – meg kell határozni különösen:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását;
- a szünetek időtartamát és az intézmény működésének rendjét;
- a nemzeti és az óvodai ünnepek, megemlékezések időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját;
- az intézmény egyéb, előre tervezhető szakmai programjainak időpontját.

Az intézmény nevelési évenként legfeljebb **öt nevelés nélküli munkanapot** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapok felhasználásának célja különösen a nevelőtestület szakmai továbbképzése, szakmai programok megvalósítása, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési, értékelési, nevelési és szakmai feladatok elvégzése.

A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználásának célját az éves munkatervben kell meghatározni.

A nevelés nélküli munkanap időpontjáról és az intézmény működésének rendjéről a szülőket a jogszabályban meghatározott határidőben és módon tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet a szülői értekezleten, az intézmény hirdetőtábláján, elektronikus úton, az intézmény honlapján, illetve az intézmény által alkalmazott egyéb hivatalos tájékoztatási csatornán.

A nevelés nélküli munkanap előtt az intézmény felméri a szülők gyermekfelügyelet iránti igényét. Amennyiben a szülők részéről gyermekfelügyeleti igény merül fel, az intézmény – a jogszabályi és személyi feltételek biztosítása mellett – gondoskodik az igény szerinti gyermekfelügyelet megszervezéséről.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint az esetleges ügyeleti ellátás rendjéről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.



A nevelés nélküli munkanapok, valamint az intézményi ünnepek és rendezvények időpontját az első szülői értekezleten ismertetni kell. Az éves munkatervben meghatározott fontosabb időpontokat az intézmény a szülők számára hozzáférhető módon közzéteszi.

A nevelés nélküli munkanapok megszervezéséért és jogszerű lebonyolításáért a főigazgató felelős. A munkanapok szakmai tartalmának megvalósítását, valamint az intézményi munkatervben meghatározott feladatok teljesülését a főigazgató ellenőrzi.

A nevelés nélküli munkanapok megszervezése során biztosítani kell az óvodai nevelésre vonatkozó jogszabályi előírások, a gyermekek érdekeinek, valamint a szülők előzetes és megfelelő tájékoztatásának érvényesülését.

8. 4. A szabadság igénybevételének és kiadásának rendje

Az intézmény alkalmazottainak szabadságát a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó rendelkezések alapján kell megállapítani és kiadni.

A szabadság kiadásának rendjét úgy kell megszervezni, hogy az intézmény folyamatos, biztonságos és szakszerű működése, valamint a gyermekek megfelelő ellátása biztosított legyen.

Az intézmény a szabadságok tervezhetősége és a feladatellátás személyi feltételeinek biztosítása érdekében éves szabadságolási tervet készít. A szabadságolási terv elkészítését a főigazgató koordinálja, a bölcsődei dolgozók tekintetében a szakmai vezető közreműködésével.

A szabadságolási terv elkészítése során a munkáltató figyelembe veszi az alkalmazottak szabadságigényét, az intézmény működésének személyi feltételeit, az óvoda és a bölcsőde nyitvatartási rendjét, valamint a gyermekek ellátásának folyamatosságát.

Az alkalmazott szabadságigényét a munkáltató által meghatározott módon, lehetőség szerint előre köteles jelezni. A szabadság kiadását a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.



A szabadság kiadásakor biztosítani kell a jogszabályban meghatározott munkáltatói és munkavállalói jogokat, valamint a szabadság kiadására és igénybevételére vonatkozó határidőket.

Az óvodapedagógusok és a bölcsődei alkalmazottak szabadságának kiadását az intézmény működési rendjéhez, a nevelési év, illetve a bölcsőde működésének sajátosságaihoz igazodva kell megszervezni.

Az óvoda nyári zárva tartásának időszakában a pedagógusok szabadságának kiadására a jogszabályi és fenntartói rendelkezések figyelembevételével kerül sor. A bölcsődei dolgozók szabadságának kiadását a bölcsőde nyári zárva tartásához és működési rendjéhez igazodva kell megtervezni.

A szabadságolási terv az intézmény belső dokumentuma. A dokumentumot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, és az adatvédelmi, valamint iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni. Az egyes munkavállalók szabadságára vonatkozó adatok nem tehetők hozzáférhetővé jogosulatlan személyek számára.

A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigény esetén a munkáltató az intézmény működésének biztosítása mellett dönt a szabadság kiadásáról.

A szabadság megállapítására és kiadására egyebekben a **2023. évi LII. törvény (Púétv.)**, a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**, a **2012. évi I. törvény (Mt.)**, valamint az adott foglalkoztatási jogviszonyra irányadó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.



8. 5. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzési rendje

Pedagógus-továbbképzés

A pedagógus-továbbképzés rendszerét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), valamint a pedagógus-továbbképzés részletes szabályait meghatározó 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.

A pedagógus-továbbképzés célja a nevelő-oktató munka eredményes végzéséhez, a gyermekek fejlődésének támogatásához, valamint a köznevelési intézmény szakmai és intézményirányítási feladatainak ellátásához szükséges ismeretek, készségek és kompetenciák folyamatos megújítása, bővítése és fejlesztése.

A továbbképzés az új szabályozás szerint ötéves továbbképzési ciklusokban valósul meg. A pedagógusoknak a ciklus során az előírt tartalmi megújító és választható képzéseken kell részt venniük, és teljesíteniük kell a meghatározott tanulmányi követelményeket. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének részletes szabályait a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.

Az intézmény vezetője a továbbképzési kötelezettségek teljesítését az intézmény szakmai szükségleteivel, az intézményi célokkal, a pedagógiai programban meghatározott feladatokkal, valamint a pedagógusok egyéni szakmai fejlődési igényeivel összhangban tervezi és szervezi.

A továbbképzési lehetőségek kiválasztásánál kiemelt szempont az óvodai nevelés szakmai színvonalának folyamatos fejlesztése, az inkluzív és differenciált pedagógiai gyakorlat erősítése, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatása, valamint az új szakmai, módszertani és jogszabályi ismeretek alkalmazása.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptemberének első munkanapjától – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – ötéves továbbképzési ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A továbbképzési



kötelezettség teljesítése öt éves ciklusonként összesen legalább 120 kredit megszerzésével történik.

A pedagógus-továbbképzés tartalmi megújító és választható képzésekből áll. A pedagógusnak főszabály szerint a 120 kreditből legalább 60 kreditet tartalmi megújító képzés, további legfeljebb 60 kreditet pedig választható képzés keretében kell teljesítenie.

Az intézmény a pedagógus-továbbképzések tervezése során az intézményi célokat, a Pedagógiai Programban meghatározott feladatokat, a gyermekek szükségleteit, az intézmény szakmai fejlesztési irányait, valamint a pedagógusok szakmai szükségleteit és érdeklődését egyaránt figyelembe veszi.

A főigazgató a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján **egy nevelési évre szóló Pedagógus-továbbképzési Intézményi Programot készít**, amelyet a nevelési évet megelőző **április 30-áig** kell elkészíteni.

Az intézményi program tartalmazza különösen:

- a továbbképzésre kötelezett pedagógusok nevét és munkakörét;
- a kijelölt tartalmi megújító és a választható továbbképzéseket;
- a továbbképzésben való részvétel tervezett időpontját és időkeretét;
- a várható távollét időtartamát;
- a helyettesítés rendjét.

Az intézmény a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítése előtt értékeli az előző időszakban megvalósított továbbképzések tapasztalatait, valamint a továbbképzési kötelezettségek teljesítésének helyzetét. A tapasztalatokat a következő nevelési év továbbképzési programjának kialakításakor figyelembe kell venni.

A pedagógus továbbképzési kötelezettségének teljesítését a vonatkozó jogszabályok szerint kell nyomon követni és dokumentálni. A továbbképzés teljesítését követően kiállított tanúsítvány adatait a főigazgató a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban rögzíti.



A továbbképzés támogatásának és az intézményi programba történő bekerülésnek szempontjai:

- az intézményi szakmai célokkal való összhang;
- a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok támogatása;
- a gyermekek egyéni szükségleteinek és az esélyteremtésnek a támogatása;
- az intézmény szakmai fejlesztési szükségletei;
- a pedagógus munkaköréhez kapcsolódó szakmai szükségletek;
- a pedagógus szakmai érdeklődése és fejlődési igénye;
- az intézmény rendelkezésére álló anyagi és szervezési lehetőségek.

A pedagógus saját kezdeményezésű továbbtanulása, illetve képzésben való részvétele esetén – amennyiben az az intézmény működését, a munkaidő-beosztást, a helyettesítést vagy az intézményi támogatást érinti – köteles azt előzetesen írásban jelezni a főigazgatónak, és a szükséges munkáltatói hozzájárulást megkérni.

A pedagógus szakirányú továbbtanulásának, illetve továbbképzésének támogatásáról az intézmény a vonatkozó jogszabályok, az intézmény lehetőségei és a fenntartó rendelkezései alapján dönt.

Ha a pedagógus az 55. életévét a nevelési év kezdetének napja előtt töltötte be, továbbképzési kötelezettség alól mentesül.

8.6.A bölcsődei dolgozók továbbképzése

A bölcsődei kisgyermeknevelők és a bölcsődei ellátásban részt vevő egyéb szakemberek továbbképzési kötelezettségét **a rájuk irányadó ágazati jogszabályok és szakmai előírások alapján** kell teljesíteni.

A kisgyermeknevelők továbbképzése során az intézmény figyelembe veszi a Bölcsődei Szakmai Program célkitűzéseit, a gyermekek szükségleteit, az intézmény szakmai fejlesztési feladatait és a munkakörhöz kapcsolódó továbbképzési kötelezettségeket.



A bölcsődei dolgozók számára előírt továbbképzési és kreditkövetelmények teljesítését a szakmai vezető nyomon követi, és arról a főigazgatót tájékoztatja.

Az intézmény törekszik arra, hogy a továbbképzések hozzájáruljanak az alkalmazottak szakmai fejlődéséhez, az intézmény szakmai színvonalának emeléséhez és a gyermekek magas színvonalú ellátásához.

A továbbképzési kötelezettség önhibából történő elmulasztása esetén a munkáltató a mindenkor hatályos jogszabályok alapján jár el.

8. 7. A cafeteria juttatás szabályai

Béren kívüli juttatásként az alkalmazottnak cafeteria juttatás adható. Az adott évre előírányzott 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.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit és létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően, az intézmény működésének, a gyermekek biztonságának, valamint a vagyonvédelem és a munkavédelem szempontjainak figyelembevételével kell használni.

Az intézmény területén az alkalmazottakon és az intézményben jogviszonnyal rendelkező gyermekeken kívül az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek szülei, törvényes képviselői, a



fenntartó képviselői, az intézménnyel kapcsolatban álló szakemberek, hivatalos szervek képviselői, valamint az intézmény által engedélyezett egyéb személyek tartózkodhatnak.

Az intézménybe érkező, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – a gyermekek szülei és törvényes képviselői kivételével – az intézmény területén csak az intézmény céljával összefüggő, engedélyezett tevékenységük időtartamára tartózkodhatnak. A gyermekek biztonsága és az intézmény vagyonának védelme érdekében az intézménybe belépő külső személyek szükség szerint az intézmény valamely alkalmazottjának kíséretében tartózkodhatnak az épületben.

Az intézménybe érkező vendéget az intézmény alkalmazottja a főigazgatóhoz, a főigazgató-helyetteshez, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjéhez kíséri, a látogatás jellegétől függően. A vendég fogadásáról és az intézményben történő további tartózkodásának rendjéről a főigazgató vagy az általa kijelölt személy dönt.

Az intézményben tartózkodó külső személy köteles betartani az intézmény működési rendjét, a gyermekek biztonságára vonatkozó előírásokat, valamint a tűz- és munkavédelmi szabályokat. Tartózkodása nem zavarhatja az óvodai nevelés, a bölcsődei gondozás-nevelés, illetve az intézmény egyéb feladatainak nyugodt és biztonságos ellátását.

A gyermekcsoportok életét, napirendjét és tevékenységét indokolatlanul megzavarni nem lehet. A gyermekcsoportok helyiségeibe külső személy csak a főigazgató vagy az általa kijelölt személy engedélyével, illetve az intézmény szakmai tevékenységével összefüggő indokolt esetben léphet be.

A fenntartó, valamint a szakértői, szaktanácsadói, hatósági és egyéb hivatalos látogatások az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetett rendben történnek. Hatósági vagy egyéb hivatalos megkeresés esetén az intézmény a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, udvarát és egyéb létesítményeit az életkoruknak, fejlettségüknek és az adott tevékenység jellegének megfelelő felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvodai helyiségek használatának biztosításáért elsősorban az óvodapedagógus, a bölcsődei helyiségek használatának szakmai felügyeletéért a



kisgyermeknevelő, illetve a munkaköri feladatának megfelelően az érintett alkalmazott felelős.

Az ételszállítás a konyha kijelölt bejáratán keresztül, a szolgáltatóval, illetve az intézmény fenntartójával kötött megállapodásban meghatározott rend szerint történik. A konyha területén csak az oda beosztott, illetve munkaköri feladataik ellátása miatt oda belépésre jogosult személyek tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, illetve a szülők és törvényes képviselők részvételével megvalósuló rendezvények során a helyiségek használatának rendjét a főigazgató az érintett alkalmazottakkal egyeztetve határozza meg.

Az intézmény helyiségeinek külső személy vagy szervezet részére történő használatba adása kizárólag a fenntartó és az intézmény hatályos szabályozása, valamint szükség szerint írásbeli megállapodás alapján történhet. A használatba vevő köteles az intézmény vagyonát rendeltetésszerűen használni, a tűz- és munkavédelmi, valamint az intézmény biztonsági előírásait betartani, és az általa okozott kárért a vonatkozó jogszabályok és a megállapodás szerint felelősséggel tartozik.

Külső személyek vagy szervezetek által történő helyiséghasználat esetén a megállapodásban rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a használható helyiségeket, a felelősségi szabályokat, valamint szükség szerint a vagyonvédelmi és takarítási feltételeket.

Az intézmény helyiségeinek használata során minden esetben elsőbbséget élvez a gyermekek biztonsága, az óvodai nevelés és a bölcsődei szakmai munka zavartalansága.

9. 1. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvodában a fakultatív hit- és vallásoktatás megszervezésére a szülők, illetve törvényes képviselők igénye alapján, az egyházak kezdeményezésére és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek szerint kerülhet sor.



A hit- és vallásoktatás megszervezése és szakmai tartalmának biztosítása az egyház, illetve az egyház által megbízott személy feladata. A hit- és vallásoktatás nem része az óvodai nevelésnek, annak tartalmáért az intézmény nem felel.

Az egyház képviselője a főigazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban és az intézmény által kijelölt helyiségben tarthatja meg a foglalkozást. Az időpont és a helyszín meghatározásakor biztosítani kell, hogy a foglalkozás az óvodai nevelés rendjét, a gyermekek napirendjét és az intézmény működését ne zavarja.

A hit- és vallásoktatásban való részvétel a szülő, illetve törvényes képviselő döntése alapján történik. Az intézmény a szülőket a lehetőségről, valamint a jelentkezés módjáról és a foglalkozások rendjéről a nevelési év kezdetén megfelelően tájékoztatja.

A hit- és vallásoktatással kapcsolatos szervezési, személyi és helyiséghasználati feltételeket a főigazgató az érintett egyházi képviselővel egyeztetve biztosítja.

Egyéb foglalkozások, szolgáltatások szervezése

Az intézmény elsősorban az óvoda Pedagógiai Programjának, illetve a bölcsőde Szakmai Programjának cél- és feladatrendszerét támogató, a gyermekek életkorához, fejlettségéhez és szükségleteihez igazodó foglalkozások és szolgáltatások megszervezését támogatja.

Az alapfeladaton túl szervezett foglalkozás, szolgáltatás az intézményben csak a főigazgató előzetes engedélyével, az intézmény működési rendjének, a gyermekek biztonságának és a vonatkozó jogszabályoknak a figyelembevételével tartható.

Az egyéb foglalkozás vezetésére olyan személy kérhető fel, aki az adott tevékenység ellátásához szükséges szakmai, képzési és egyéb jogszabályi feltételekkel rendelkezik.

A szülői igény alapján szervezett, alapfeladaton túli foglalkozások és szolgáltatások engedélyezéséről a főigazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni az intézmény Pedagógiai Programját, illetve a bölcsőde Szakmai Programját, a gyermekek érdekeit, az intézmény személyi és tárgyi feltételeit, valamint a működés biztonságosságát.



A lehetőségekről, a foglalkozások tartalmáról, időpontjáról, helyszínéről és – amennyiben releváns – a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a szülőket a nevelési év kezdetén, illetve a foglalkozás megszervezése előtt tájékoztatni kell.

Az intézményben szervezett egyéb foglalkozás nem akadályozhatja az óvodai nevelés és a bölcsődei szakmai munka zavartalan megvalósulását, valamint nem veszélyeztetheti a gyermekek biztonságát.

9. 2. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézményben reklámtevékenység csak a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott feltételekkel folytatható. Az intézményben tilos olyan reklám, hirdetés vagy kereskedelmi célú tájékoztatás elhelyezése, amely a gyermekek számára közvetlenül vagy közvetetten fogyasztásra ösztönző, illetve életkoruknak nem megfelelő tartalmat közvetít.

Az intézményben **tilos a gyermekek számára reklámtevékenységet folytatni**, különösen olyan reklám közzététele, amely termék, szolgáltatás vagy vállalkozás népszerűsítésére irányul, kivéve, ha annak közzétételét jogszabály kifejezetten megengedi.

A főigazgató engedélyezheti olyan, gyermekekhez kapcsolódó tájékoztató, ismeretterjesztő vagy kulturális tartalom elhelyezését, amely az intézmény Pedagógiai Programjával, a gyermekek nevelésével, egészséges életmódjával, környezeti nevelésével, kulturális vagy közösségi tevékenységével összefügg, és **nem minősül tiltott reklámnak**.

Az intézményben elhelyezett plakát, szórólap, tájékoztató vagy egyéb kiadvány csak a főigazgató előzetes engedélyével helyezhető el, amennyiben annak tartalma az intézmény működésével vagy a gyermekek, illetve a szülők tájékoztatásával összefügg.

Politikai célú reklám, valamint a gyermekeket vagy a családokat közvetlenül befolyásoló, az intézmény nevelési céljaival össze nem egyeztethető reklám vagy propaganda az intézményben nem helyezhető el.

Az intézmény reklám- és tájékoztató tevékenységének engedélyezéséről és ellenőrzéséről a főigazgató gondoskodik.



9. 3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

A hagyományok és ünnepek ápolása az óvodai nevelés fontos része. Hozzájárul a gyermekek érzelmi, értelmi és szociális fejlődéséhez, közösségi élményeik gazdagításához, valamint a szűkebb és tágabb környezetükhöz való pozitív viszony kialakulásához. Az életkoruknak megfelelő ünnepek és hagyományok megismertetése lehetőséget teremt a kulturális értékek, a népi hagyományok és a közösségi összetartozás élményszerű megélésére.

Az óvodai ünnepeket, jeles napokat, hagyományokat és azok pedagógiai tartalmát az intézmény **Pedagógiai Programja** tartalmazza. A bölcsődei ünnepek és hagyományok a **Bölcsődei Szakmai Programban** meghatározott szakmai alapelvekhez igazodnak.

Az ünnepek, megemlékezések, jeles napok és hagyományőrző programok időpontját, formáját, valamint a szervezésért felelős személyeket az intézmény éves **munkaterve** határozza meg. A programok szervezése során figyelembe kell venni a gyermekek életkori sajátosságait, fejlettségét, érdeklődését, az intézmény helyi adottságait, valamint a Pedagógiai Programban és a Szakmai Programban meghatározott nevelési célokat.

Az ünnepek és megemlékezések megszervezéséért kijelölt felelősök a munkatervben meghatározottak szerint gondoskodnak az előkészítésről, a szükséges eszközökről, a gyermekek és az alkalmazottak feladatainak összehangolásáról, valamint az esemény lebonyolításáról.

Az ünnepek és megemlékezések célja többek között a gyermekek közösségi élményeinek gazdagítása, az összetartozás érzésének erősítése, az egymás iránti tisztelet és elfogadás alakítása, a közös tevékenység örömeinek megélése, valamint a kulturális és nemzeti értékek életkoruknak megfelelő közvetítése.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések során az intézmény törekszik a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő módon a nemzeti identitás, a közösséghez tartozás és a kulturális értékek iránti pozitív attitűd megalapozására. A nemzetiségi hagyományok ápolása az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint, az érintett gyermekek és családok kulturális értékeinek tiszteletben tartásával valósul meg.



Az ünnepek, jeles napok és hagyományörző tevékenységek során kiemelt szempont, hogy azok ne legyenek megterhelők a gyermekek számára, hanem játékos, élményszerű, az életkori sajátosságokhoz igazodó módon valósuljanak meg.

Az intézményi hagyományok ápolása és továbbadása az intézményi közösség valamennyi tagjának közös feladata. Az intézmény törekszik arra, hogy a hagyományok ápolása során megőrizze az intézmény sajátos arculatát, erősítse a gyermekek, a családok és az intézmény közötti kapcsolatot, valamint hozzájáruljon az intézmény közösségi értékeinek és jó hírnevének megőrzéséhez.

Az ünnepek, megemlékezések és hagyományörző programok rendjét és módját az intézmény **Pedagógiai Programja, Bölcsődei Szakmai Programja, jelen SZMSZ-e, valamint az éves munkaterv** együttesen 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 teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Bölcsődére jellemző ünnepek és hagyományok

- Mikulás váró
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- 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, 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 tehetőek.

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

Az intézményi hagyományok és ünnepek ápolásával kapcsolatos pedagógiai feladatokat az intézmény **Pedagógiai Programja**, a bölcsődei szakmai feladatokat a **Bölcsődei Szakmai Program** tartalmazza. Az ünnepek, jeles napok és hagyományőrző programok konkrét időpontját, a szervezés és lebonyolítás felelőseit, valamint az egyes feladatokat az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepélyek és megemlékezések megszervezése és lebonyolítása során az óvodapedagógusok pedagógiai és módszertani önállósága érvényesül, az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott célok és alapelvek figyelembevételével.

Az óvodapedagógusok az éves munkatervben meghatározott ünnepek és rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában munkaköri feladataiknak megfelelően vesznek részt. A részvétel és a feladatmegosztás rendjét a főigazgató az intézmény működésének és a gyermekek biztonságának figyelembevételével határozza meg.

A népi hagyományok ápolása során az intézmény lehetőséget biztosít a gyermekek számára a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, néphagyományok és kulturális értékek életkoruknak megfelelő, élményszerű megismerésére. Ennek keretében helyet kapnak a népi gyermekjátékok, népdalok, mondókák, mesék, népi kézműves technikák, valamint a hagyományokhoz kapcsolódó közösségi tevékenységek.



Az ünnepek és megemlékezések során fontos szempont az életkori sajátosságokhoz igazodó, játékos és élményszerű megvalósítás. Az ünnepi programok nem jelenthetnek aránytalan terhet a gyermekek számára.

Az ünnepélyeken a gyermekek az esemény jellegéhez illő, **ünnepi, ápolts és kényelmes öltözetben** vesznek részt. Nemzeti ünnepek és egyéb kiemelt rendezvények esetén – az intézmény hagyományainak megfelelően – a gyermekek számára ünnepi viseletként fehér felső és sötét színű alsó öltözet javasolt. Az ünnephez kapcsolódó jelképek és dekorációs elemek alkalmazása az esemény jellegéhez és a gyermekek életkorához igazodik.

9. 4. Az intézményen kívüli programok szervezésének rendje

Az intézményen kívüli programokat minden esetben a gyermekek életkori sajátosságainak, fejlettségének, egészségi és biztonsági szempontjainak figyelembevételével, megfelelő körülményekkel kell megszervezni.

Az intézményen kívüli programok célja lehet többek között a gyermekek közvetlen tapasztalatszerzésének, élményszerzésének, közösségi kapcsolatainak és környezeti tapasztalatainak gazdagítása. Szervezhető kulturális program, séta, kirándulás, helyi értékek megismerését szolgáló program, valamint az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó egyéb élményszerző tevékenység.

A programok megtervezésekor figyelembe kell venni az utazás időtartamát, a helyszín sajátosságait, az időjárási körülményeket, a gyermekek terhelhetőségét, valamint a szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A kisgyermekek számára aránytalanul hosszú, nagy fizikai vagy pszichés megterheléssel járó programok, illetve utazások szervezése kerülendő.

Az intézményen kívüli program csak előzetes szervezés és a szükséges vezetői engedély alapján valósítható meg. A program felelőse köteles a program előtt felmérni a helyszín és a közlekedés biztonsági feltételeit, valamint gondoskodni a gyermekek folyamatos felügyeletéről.



Az intézményen kívüli programok során is alkalmazni kell az intézmény gyermekvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi és egyéb vonatkozó szabályait. A programban részt vevő alkalmazottak feladatait és felelősségi körét a program megkezdése előtt egyértelműen meg kell határozni.

A gyermekek kísérésének rendje

Az óvodai gyermekcsoport intézményen kívüli programja esetén a gyermekek létszámához, életkorához, a program jellegéhez és a helyszín sajátosságaihoz igazodó számú felnőtt kísérőről kell gondoskodni.

Intézményünkben alapelveként legfeljebb 25 gyermekből álló csoport esetén három felnőtt kísérő biztosítása javasolt. 15 fő alatti gyermeklétszám esetén legalább két felnőtt kísérő szükséges. A kísérők között az óvodapedagógus mellett – a program jellegétől és a feladatoktól függően – pedagógiai asszisztens, dajka vagy más, erre kijelölt alkalmazott is részt vehet.

A kísérők számát a főigazgató a konkrét program kockázatait és körülményei alapján növelheti.

A program megkezdése előtt a gyermekek számára életkoruknak megfelelően ismertetni kell a legfontosabb biztonsági szabályokat, a kísérők pedig kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi épségét és biztonságát.

Bölcsődei programok

A bölcsődei gyermekcsoport intézményen kívüli, időszakos programját a főigazgató előzetesen engedélyezi, a bölcsőde szakmai vezetőjének javaslatára alapján.

A program megszervezése során kiemelt figyelmet kell fordítani a kisgyermekek életkorára, napirendjére, terhelhetőségére, valamint a személyi és tárgyi biztonsági feltételekre.

A bölcsődei gyermekek intézményen kívüli programjára csak olyan helyszín és program választható, amely a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelel.



Hangosítás és zajvédelem

Az intézményen kívüli, az intézmény által szervezett programok esetében is gondoskodni kell a gyermekek életkorának megfelelő, egészséget nem veszélyeztető környezeti feltételekről.

Az olyan elektroakusztikus hangosítást alkalmazó rendezvények esetében, amelyeken 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a vonatkozó jogszabályban meghatározott **zaj- és hangnyomásszintre vonatkozó előírásokat** be kell tartani. A program szervezője köteles a gyermekek hallásának védelmét biztosító feltételekről gondoskodni.

10. Óvodai – bölcsődei jogviszony

10. 1. Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte

A gyermekek felvétele, beíratása, csoportba sorolása

A Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde a fenntartó által meghatározott működési terület, valamint a hatályos jogszabályok alapján fogadja a bölcsődés és óvodás korú gyermekeket.

Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony létesítése a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései szerint történik. Az óvodai felvételnél elsőbbséget élveznek a működési körzetben lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek.

Az óvodai felvételi körzetet a fenntartó határozza meg. A körzetben lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, óvodaköteles korú gyermek felvételéről a hatályos jogszabályok szerint kell gondoskodni.

Az óvodai felvétel során a jogszabályban meghatározott előnyben részesítési szempontokat kell alkalmazni. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, valamint a sajátos nevelési igényű és egyéb, különleges bánásmódot igénylő gyermekek felvételénél a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni.



Amennyiben az óvodában a működési körzetbe tartozó gyermekek felvétele után szabad férőhely áll rendelkezésre, az intézmény más településen lakó gyermek felvételét is engedélyezheti a jogszabályban meghatározott feltételek szerint.

A gyermekek beíratásának időpontját és módját a fenntartó, illetve az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően határozza meg és teszi közzé. Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó a jogszabályban meghatározott keretek között hirdeti meg.

A felvételtől, illetve az elutasításról a főigazgató a jogszabályban meghatározott módon és határidőben értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőt. A döntéssel szembeni jogorvoslati lehetőségről és annak határidőjéről az értesítésben tájékoztatást kell adni.

A gyermekek csoportba sorolása

Az óvodai gyermekcsoportok kialakításánál az intézmény a gyermekek életkorát, fejlettségét, egyéni szükségleteit, a pedagógiai szempontokat, valamint az intézmény személyi és tárgyi feltételeit veszi figyelembe.

A gyermekek csoportba sorolásáról – a vonatkozó jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével – a főigazgató dönt, az érintett óvodapedagógusok véleményének kikérésével.

A következő nevelési évre tervezett csoportbeosztást lehetőség szerint a nevelési év megkezdése előtt kell elkészíteni. A csoportbeosztás a személyi változások, a felvételre kerülő gyermekek száma, illetve egyéb szakmai vagy szervezési ok miatt szükség esetén módosítható.

10. 2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnésére és megszüntetésére a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az óvodai jogviszony megszűnik különösen, ha:



- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a gyermeket felvették az iskolába, azon a napon, amikor tankötelessé válik, illetve a jogszabályban meghatározott esetben az iskolai jogviszony létesítésének napján;
- a gyermek óvodai jogviszonya a jogszabályban meghatározott egyéb okból megszűnik.

Az óvodai jogviszony megszüntetésére, illetve megszűnésének megállapítására a főigazgató a mindenkor hatályos jogszabályok alapján jogosult.

Az óvodai jogviszony megszűnéséről a főigazgató a szülőt, illetve törvényes képviselőt a jogszabályban meghatározott módon tájékoztatja, és szükség esetén gondoskodik az érintett hatóságok, illetve az illetékes szervek értesítéséről.

Az igazolatlan mulasztás

Az óvodai foglalkozásokról történő igazolatlan mulasztás esetén az intézmény a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrendet** alkalmazza.

Az igazolatlan mulasztások számának növekedése esetén a főigazgató a jogszabályban meghatározottak szerint intézkedik, illetve értesíti a szülőt, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, valamint – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – az illetékes hatóságot.

Az intézmény a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeiről a jogszabályban meghatározott módon és időpontban tájékoztatja.

10. 3. Bölcsődei jogviszony

A bölcsődei ellátás igénybevételére, a gyermekek felvételére és az ellátás megkezdésére a **gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény**, valamint a bölcsődei ellátásra vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A bölcsődébe történő felvétel során az intézmény a jogszabályban meghatározott jogosultsági és előnyben részesítési szempontokat veszi figyelembe. A bölcsődei férőhelyek betöltése



során különösen figyelembe kell venni a gyermek és a család szociális helyzetét, a szülők munkavégzésével, tanulmányi kötelezettségével, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott körülményeivel összefüggő szempontokat.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjét az intézmény a fenntartóval együttműködve határozza meg.

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.

A bölcsődei csoportok kialakítása során a gyermekek életkorát, fejlettségét, egyéni szükségleteit, a bölcsődei szakmai szempontokat, valamint a jogszabályban meghatározott csoportlétszámra és személyi feltételekre vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni. A csoportok kialakítását a főigazgató a bölcsőde szakmai vezetőjével egyeztetve végzi.

10. 4. Óvodalátogatás, 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.



10. 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 személyi 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 tértivevényes írásbeli felszólítást küld, melyben 5 munkanap határidő kerül kiszabásra.
- Be nem fizetés esetén a gyermek nem étkezhetsz az intézményben, csak a délelőtti fejlesztéseken vehet részt, egészen addig, amíg az elmaradás rendezése meg nem történik

11. Óvó- védő intézkedések

11. 1. Intézményi vagyon

Az épületek, helyiségek és az intézmény területének biztonságos használata

Az intézmény épületeit a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő azonosító és címtáblával kell ellátni. A nemzeti lobogó elhelyezésére, kitűzésére és használatára a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet



Az óvoda és a bölcsőde bejáratát a nyitvatartási idő alatt a gyermekek fogadását biztosító módon kell működtetni. A bejáratot úgy kell kialakítani és használni, hogy az illetéktelen személyek belépése megakadályozható, a gyermekek biztonsága pedig folyamatosan biztosítható legyen.

A gyermekek biztonsága és az intézmény vagyonának védelme érdekében azokat a bejáratot és belső ajtókat, helyiségeket, amelyek használata folyamatos felügyelet nélkül nem biztonságos, illetve amelyekre a dolgozóknak nincs megfelelő rálátásuk, szükség szerint zárva kell tartani.

Amennyiben az intézmény valamennyi gyermeke és az érintett alkalmazottak intézményen kívüli programon vesznek részt, az épületet a program időtartamára az intézmény vezetője által kijelölt módon kell lezárni.

A nyitvatartási időn kívül az intézmény épületének bejáratait zárva kell tartani. Az intézménybe történő belépés és az ott-tartózkodás rendjének betartásáért, valamint az épület megfelelő zárásáért a főigazgató, illetve távollétében az általa kijelölt személy felelős.

Az intézmény területére belépő külső személyek az intézmény gyermekvédelmi és biztonsági szabályait kötelesek betartani.

Az intézmény valamennyi munkavállalójának feladata

Az intézmény munkavállalói kötelesek:

- a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és gyermekvédelmi szabályokat betartani;
- a gyermekek testi épségét és biztonságát megóvni;
- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek rendeltetésszerű használatáról gondoskodni;
- az intézményi vagyon állagának megóvására törekedni;
- az épület és az udvar rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával, vízzel és egyéb erőforrásokkal takarékosan gazdálkodni;



- a meghibásodásokat, balesetveszélyes helyzeteket, illetve a gyermekek biztonságát veszélyeztető körülményeket haladéktalanul jelezni a főigazgatónak vagy az intézmény kijelölt vezetőjének.

A gyermekek közreműködése

A gyermekeket életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően meg kell ismertetni a biztonságos intézményi élet, a környezetük rendjének megóvása, valamint az eszközök rendeltetésszerű használatának alapvető szabályaival.

A gyermekek az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és az intézmény egyéb dolgozóinak irányításával vesznek részt a környezetük rendjének megőrzésében és az eszközök megfelelő használatában.

Kártérítési felelősség

Az intézmény a gyermeknek az óvodai jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-ában**, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint felel.

Az intézmény kártérítési felelőssége alól a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén mentesülhet. A kártérítési felelősség megállapítására, valamint a kártérítés mértékére és módjára a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az intézmény nem felel azokért a károkért, amelyekért a hatályos jogszabályok alapján nem terheli kártérítési felelősség.

Az intézményben a gyermekek által használt eszközök, berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatára az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az életkornak megfelelő szabályok betartatásával felhívják a gyermekek figyelmét.

Az intézmény épületében, berendezéseiben, felszereléseiben vagy egyéb vagyontárgyaiban szándékosan vagy jogellenesen okozott károkért a károkozó a hatályos jogszabályok szerint felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermek által okozott kár esetén a felelősség kérdését a Polgári Törvénykönyv és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján kell megítélni.



A káreseményt az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenteni kell. A károkozás körülményeit szükség esetén jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

11. 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 bombariadóról a főigazgató, 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 a főigazgató, 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 a főigazgató 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.



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!

11. 3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az épületek udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az épület előtti parkolót is –, a munkavállalóknak és az intézménybe látogatóknak **dohányozni, illetve dohányterméket, elektronikus cigarettát és dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni tilos**. 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 a főigazgató.

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

11. 4. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény kiemelt feladata a gyermekek számára **biztonságos és egészséges nevelési, gondozási környezet biztosítása**, valamint a gyermekbalesetek megelőzése. Ennek érdekében az intézmény folyamatosan vizsgálja a gyermekek biztonságát veszélyeztető körülményeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket azok megszüntetésére.

A gyermekek óvodai és bölcsődei életének megszervezése, a napirend, a szokás- és szabályrendszer kialakítása, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása során minden esetben a balesetek megelőzését és a gyermekek testi épségének védelmét kell szem előtt tartani.

Az intézményben a gyermekek által használt helyiségeket, udvari területeket, játékokat, berendezéseket és egyéb eszközöket rendszeresen ellenőrizni kell. A sérült, meghibásodott



vagy balesetveszélyes eszközöket **azonnal ki kell vonni a használatból**, és a javításról, pótlásról vagy szükség szerinti eltávolításról gondoskodni kell.

A gyermekek számára veszélyt jelentő eszközök, anyagok és munkaterületek a gyermekek által hozzáférhetetlen módon, megfelelően elkülönítve vagy lezárva tarthatók. Karbantartási, javítási, felújítási vagy egyéb munkavégzés idején a gyermekek az érintett területre nem léphetnek be.

Az udvari és játszótéri eszközök biztonságos állapotának ellenőrzését, karbantartását és időszakos felülvizsgálatát a **vonatkozó jogszabályok és szabványok előírásai szerint** kell elvégezni. A vizsgálatok eredményét dokumentálni kell.

A gyermekek elektromos áramütés elleni védelméről gondoskodni kell. Az elektromos berendezések, csatlakozók és vezetékek csak biztonságos, rendeltetésszerű állapotban használhatók. A gyermekek által hozzáférhető helyen lévő elektromos csatlakozók esetében a szükséges gyermekvédelmi intézkedéseket meg kell tenni.

A mosó- és szárítógép, valamint egyéb, gyermekek számára veszélyt jelentő háztartási vagy technikai berendezés használata során biztosítani kell, hogy a gyermekek az eszközökhöz ne férhessenek hozzá. A berendezések működtetését lehetőség szerint olyan időpontban kell elvégezni, amikor a gyermekek az adott helyiséget nem használják.

A gyermekek az intézmény veszélyforrást jelentő helyiségeibe, munkaterületeire és egyéb, számukra elzárt területeire csak az életkoruknak megfelelően indokolt esetben, felnőtt felügyelete mellett léphetnek be.

A gyermekek balesetvédelmi oktatása

A gyermekeket **életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő módon** meg kell ismertetni a balesetmegelőzés legfontosabb szabályaival, az intézményben és annak közvetlen környezetében előforduló veszélyforrásokkal, valamint a biztonságos közlekedés alapvető szabályaival.



A balesetvédelmi ismeretek átadására a nevelési év kezdetén, továbbá minden olyan esetben sor kerül, amikor:

- új eszköz használatára kerül sor;
- a gyermekek a megszokottól eltérő környezetben tartózkodnak;
- intézményen kívüli programot, kirándulást, utazást szerveznek;
- a tevékenység jellege vagy körülményei miatt új veszélyforrás jelenik meg.

A gyermekek számára nyújtott balesetvédelmi tájékoztatásnak **életkorukhoz és értelmi fejlettségükhöz igazodó, játékos és érthető formában** kell történnie.

A megtörtént tájékoztatást és annak tartalmát az intézményben alkalmazott dokumentációs rend szerint rögzíteni kell.

Gyermekbalesetek esetén követendő eljárás

A gyermek felügyelete során bekövetkezett balesetet az azt észlelő, illetve a gyermek felügyeletéért felelős alkalmazott **haladéktalanul köteles jelezni a főigazgatónak vagy a kijelölt vezetőnek**, és gondoskodni a gyermek szükséges ellátásáról.

A gyermekbalesetek kivizsgálását, nyilvántartását és a szükséges jelentési kötelezettségek teljesítését a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint kell elvégezni.

A baleset súlyosságától és körülményeitől függően a szülőt, illetve törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A súlyos gyermekbaleset esetén az intézmény a jogszabályban meghatározott szervek értesítéséről és a szükséges intézkedésekről haladéktalanul gondoskodik.

A gyermekbalesetek kivizsgálásával és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a főigazgató által kijelölt személy, illetve az intézményben e feladattal megbízott munkavédelmi szakember látja el a hatályos jogszabályok szerint.



A munkavállalók munkavédelmi oktatása

Az intézmény valamennyi munkavállalója számára a munkába álláskor, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben és időpontokban **munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást** kell biztosítani.

Az oktatás megtörténtét, tartalmát és a munkavállaló részvételét az előírt módon dokumentálni kell.

A munkavédelmi feladatok ellátására a főigazgató a jogszabályi követelményeknek megfelelő személyt vagy szolgáltatót jelöl ki, illetve bíz meg.

Pedagógiai eszközök használata

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők által készített, **nem technikai jellegű pedagógiai eszközök** a gyermekek életkorának, fejlettségének és biztonságának figyelembevételével használhatók.

Az eszközök használatát megelőzően meg kell győződni azok biztonságos állapotáról. A sérült, balesetveszélyes vagy a gyermekek életkorának nem megfelelő eszköz használata tilos.

11. 5. Egészségvédelmi feladatok, egészségügyi felügyelet, ellátás

Az intézményben a gyermekek egészségének védelme, a higiénés, közegészségügyi és járványügyi szabályok betartása valamennyi alkalmazott, valamint az intézményben tartózkodó személy közös feladata.

Az intézmény biztosítja a gyermekek számára a biztonságos, egészséges és higiénikus környezet feltételeit. A helyiségek, berendezések, játékok és használati eszközök tisztántartásáról, szükség szerinti fertőtlenítéséről, valamint a megfelelő higiénés feltételekről az intézmény a vonatkozó előírásoknak megfelelően gondoskodik.

Járványügyi helyzetben az intézmény a hatályos közegészségügyi és járványügyi előírások, valamint az illetékes egészségügyi hatóság rendelkezései szerint jár el.



Az alkalmazottak egészségügyi alkalmassága

Az intézmény munkaköreiben foglalkoztatott munkavállalók esetében a munkakör betöltéséhez szükséges munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és egyéb, jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokat biztosítani, illetve elvégeztetni kell. Egészségügyi kiskönyvben dokumentálva.

Az étellemezéssel, ételkezeléssel kapcsolatos munkakörökben foglalkoztatottaknak a rájuk vonatkozó higiénés és élelmiszer-biztonsági előírásokat be kell tartaniuk. A melegítőkonyhák működése során az intézmény az élelmiszer-higiéniai és élelmiszer-biztonsági előírásoknak megfelelő eljárásrendet alkalmazza.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletének és az egészségügyi ellátással való együttműködésnek a biztosítása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

Az intézmény együttműködik különösen:

- a területileg illetékes védőnővel;
- a gyermek háziorvosával, illetve házi gyermekorvosával;
- a fogorvosi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval;
- szükség szerint egyéb egészségügyi, illetve szakszolgálati ellátást biztosító szakemberekkel.

Az egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése és lebonyolítása a mindenkor hatályos egészségügyi és köznevelési rendelkezések alapján történik.

A bölcsődei gyermekek egészségügyi ellátásának biztosítása a bölcsődei ellátásra vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató közötti megállapodás alapján történik.



A beteg gyermek ellátása

A napközben megbetegedő gyermeket a többi gyermektől a lehetőségekhez mérten el kell különíteni, és állapotának megfelelő ellátásáról, felügyeletéről gondoskodni kell.

A szülőt, illetve törvényes képviselőt a gyermek megbetegedéséről haladéktalanul értesíteni kell, és a gyermeket a szülő vagy törvényes képviselő megérkezéséig megfelelő felügyelet mellett kell tartani.

Súlyos vagy sürgős egészségügyi állapot esetén haladéktalanul gondoskodni kell a szükséges egészségügyi ellátás igénybevételéről, szükség esetén mentő értesítéséről.

Betegség esetén a gyermek az intézménybe az egészségi állapotának megfelelően, a vonatkozó jogszabályok és az orvosi előírások betartásával térhet vissza.

A gyermek intézményi közösségbe történő visszatéréséhez szükséges orvosi igazolást a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell kezelni és dokumentálni.

Fertőző megbetegedések

Fertőző betegség vagy annak gyanúja esetén az intézmény a vonatkozó járványügyi jogszabályok és az illetékes egészségügyi hatóság előírásai szerint jár el.

A fertőző megbetegedésről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell. A szülő, illetve törvényes képviselő köteles az intézményt értesíteni, ha gyermekénél fertőző betegséget állapítottak meg, vagy annak gyanúja merül fel, amennyiben ezt jogszabály előírja.

A szükséges bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket az intézmény a hatályos járványügyi szabályok szerint teljesíti az illetékes egészségügyi hatóság, illetve az előírt szerv felé.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai nevelésének, illetve bölcsődei ellátásának megszervezése során az intézmény együttműködik a gyermek szülőjével, törvényes



képviselőjével, valamint – a szükséges és jogszerű adatkezelés mellett – a gyermek ellátását végző egészségügyi szolgáltatókkal.

A gyermek egészségi állapotából fakadó sajátos ellátási szükségleteket az intézmény a rendelkezésére álló szakmai és személyi feltételek szerint biztosítja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelésével kapcsolatos célfeladat elrendelésére és a kapcsolódó pedagógiai feladatok ellátására a hatályos jogszabályok szerint kerülhet sor.

Amennyiben az intézményben cukorbeteg gyermek nevelése történik, az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint gondoskodik a gyermek speciális ellátási szükségleteinek biztosításáról. Az intézményben rendelkezésre álló, megfelelő felkészültséggel rendelkező munkatárs bevonásával biztosítjuk a szükséges feladatok ellátását.

Higiénés és belépési szabályok

A csoportszobákban és a gyermekek által használt egyéb helyiségekben a szülők és külső személyek csak az intézmény által engedélyezett, illetve a gyermekek nevelését és gondozását nem zavaró időpontban és módon tartózkodhatnak.

Az intézmény a járványügyi helyzethez igazodva, az illetékes hatóság rendelkezései alapján, illetve a hatályos jogszabályok által biztosított keretek között korlátozhatja vagy szabályozhatja a külső személyek intézménybe történő belépését.

Hangosítás

Az intézmény által szervezett rendezvényeken törekedni kell arra, hogy a gyermekeket érő zajterhelés az életkoruknak megfelelő, egészségüket nem veszélyeztető szinten maradjon.

Az elektroakusztikus hangosítással járó rendezvények esetében a **mindenkor hatályos zaj- és egészségvédelmi előírásokat** kell betartani.



Szeszes ital és tudatmódosító szerek

Az intézmény területén – a jogszabályban, illetve külön engedélyben meghatározott kivételek hiányában – **szeszes ital fogyasztása, valamint kábító vagy egyéb tudatmódosító szer használata tilos.**

Az intézményben munkavégzésre alkalmatlan állapotban megjelenni, illetve ilyen állapotban gyermekek felügyeletét, nevelését vagy gondozását ellátni tilos.

11. 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.

12. 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.

12. 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 értekeztet 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. (értekeztet, 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.

12.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

- Dajkák
- Pedagógiai asszisztens
- Bölcsődei dajka

12.3 A bölcsődei szak-alkalmazotti közösség

A bölcsődei szabályozás szerinti kérdésekben dönt

12. 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 értekeztet napirendi pontjait,
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a főigazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

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

- A jegyzőkönyvet, az értekeztetet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, 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 értekeztethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekeztetének 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 a főigazgató látja el. A nevelőtestület a döntéseit általában nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló 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 a főigazgató, 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, a 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.

12. 5. 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 Bölcsödében 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, az egyéni fejlesztések elvégzése és az egyéb napi feladatok ellátása kapcsán.

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

12. 6. 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 főigazgató 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 tehessen 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
- 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 elintézett 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 értekezletet. 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 a főigazgatóval 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 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 jogosítványai, 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.



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

12.7. 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 a főigazgatónak az évről évre 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.

12.8. 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, vázolja az egyeztetett következő eseményeket, feladatokat. Az értekezletek, megbeszélések között a szakmai vezetőt tájékoztatói 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



12. 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 tényt, 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).

12. 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 ügygel 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.

12. 11. Érdekképviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997.évi. XXXI- tv. értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében kötelező az intézményben Érdekképviselési 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 kisgyermekeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak. Az igénylő családok számára a bölcsőde öltözőjének falújságján a gyermekjogi képviselő, a gyermekvédelmi felelős neve, elérhetősége, és hivatali ideje megtalálható.

12. 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.

13. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény képviseletében 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, szervekkel, 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 részvétel re is van lehetőség.

Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet 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, gyermekfogászzal, 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 a főigazgató 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

Segesdi Tündérkert Óvoda és

✉ 7562 Segesd Szabadság tér 6

☎ +36 20 440 3832

E-mail: segasdovi@gmail.com

OM: 202428



Cseperedők Bölcsőde

✉ 7562 Segesd, Kossuth u 102.

☎ +36 20 3415254

E-mail: bolcsode@segasd.hu

- 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 Gyermekjóléti 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 képviselete.

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 bíznak 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.

14. Záró rendelkezések

14.1. 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.



14.2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása és hatályba lépése

A szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményének kikérésével, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott eljárási rend szerint.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadást, valamint – az erre kötelező rendelkezések esetén – a fenntartó egyetértését követően, a szabályzatban meghatározott napon lép hatályba.

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ és mellékleteinek rendelkezései az intézmény működésében részt vevő, illetve az intézménnyel munkavégzésre vagy egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyekre a rájuk vonatkozó szabályok szerint kötelezőek.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény a jogszabályban meghatározott módon nyilvánosságra hozza.



15. Legitimációs záradék

Az SZMSZ módosítását készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Zavagyil Ildikó

Ph.

főigazgató

Segesd 2026. augusztus 21.

A Segesdi 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, 2026. augusztus 25.

.....
SZK elnök bölcsőde

.....
SZK elnök óvoda

A Segesdi Tündérkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az **intézmény nevelőtestülete** a 2026. szeptember 25 napján megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

A fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezések tekintetében Segesd Község Önkormányzatának **Képviselő-testülete** a Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetértett a 2026. szeptember napján megtartott képviselő-testületi ülésén, a/2026. (.....) önkormányzati határozatával.

Hatályba lépés: 2026. szeptember ...

.....
Pékó Gábor

polgármester

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