

Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025

Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT AZ INTÉZMÉNY	7
ALAPDOKUMENTUMA	7
I./1. ALAPELVEK	7
I./2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	7
I./3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	8
I./4. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	9
I./5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	10
II./1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	12
II./3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE	16
II./4. IRÁNYÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE	17
II./5. A TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI	17
II./8. INTÉZMÉNYI CSOPORTOK	18
III./1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	18
III./2. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SAJÁTOSSÁGAI	18
a. A bölcsődében alkalmazott gondozási/nevelés elvek	19
b. A bölcsődei dolgozók speciális feladatai	19
c. Dajkák	19
d. A bölcsődei gyermekek fogadása és kiadása rendje	19
e. Együttműködés az óvodával	19
f. Biztonsági és egészségügyi előírások a bölcsődében	20
III./3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	20
III./4. AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTTAK MUNKAKÖRE	22
III./5. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖR ÁTRUHÁZÁS	22
III./5.1. A főigazgató	22
A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik	23
III./5.2. A főigazgató hatásköréből átruházott feladatok	24
III./6. FELELŐSSÉGI KÖRÖK	26
III./6./1. Főigazgató-helyettes felelőssége	26
III./6./2. Tagintézmény-igazgató felelőssége	27
III./6./3. Bölcsőde szakmai vezetője felelőssége	27
III./6./4. Feladat és hatáskör mátrix	28
III./6./5. A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok	30
III./7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZERVEZETEI	31
III./7./1. Az óvoda vezetősége	31

III./7./2. Az intézmény vezetői közösség.....	31
III./7./3. Nevelőtestület.....	32
III./7./4. Alkalmazotti értekezlet.....	34
III./7./5. Szakmai munkaközösség.....	35
III./8./1. Óvodatitkárok és Titkári asszisztensek:.....	36
III./8./2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek	37
III./9. A VEZETŐK, SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	37
III./9./1. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája	38
III./9./2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája	38
III./9./3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	39
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	41
V. KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	42
V./1. MŰKÖDÉSI REND.....	42
A vezetők benntartózkodása	44
V./1./1. A helyettesítés rendje	44
V./2. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL, BÖLCSŐDÉVEL.....	45
V./3. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN, BÖLCSŐDÉBEN.....	46
V./3./1. Az óvodai jelentkezés szabályai.....	46
V./3./2. A bölcsődei felvétel rendje	47
V./3./3. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása	47
V./4. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	48
V./5. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÉS KISGYERMEKNEVELŐK MUNKARENDE.....	49
V./5./1. Pedagógiai munkát segítő munkarendje.....	51
V./5./2. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok	53
V./6. A SZABADSÁG KIADÁSA	56
V./7. A TOVÁBBTANULÁS RENDJE.....	56
VI./1. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVKENYSÉGEI.....	57
VI./2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	57
VI./4. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	58
VI./5. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	59
VI./6. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	59
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	60
VII./1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER.....	60
VII./2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	62

VII./ 3. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	62
VII./4. KIEMELT SZEMPONTOK A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK SORÁN.....	63
VIII. AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE	63
VIII./1. PEDAGÓGUS MINŐSÍTÉS.....	64
VIII./2. A FŐIGAZGATÓ FELADATAI A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS SORÁN	64
IX. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	65
X. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	66
X./1. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	66
X./2. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁS SORÁN A TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ, A SZAKMAI VEZETŐ FELADATAI.....	68
X./3. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE.....	68
X./4. INTÉZMÉNYI HONLAP MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	68
XI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	69
XI./1. ÓVODAI ÜNNEPEK	70
XI./2. BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK.....	71
XII. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	71
XII./1. ÓVÓ – VÉDŐ SZABÁLYOK.....	72
XII./2. GYERMEKBALESETEK.....	73
XII./2./1. Feladat és kötelesség.....	75
XIII. RENDKIVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	76
XIV./1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	77
XIV./1./1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	77
XIV./1./2. Az Óvodai Egészségvédelmi Szabályai.....	77
XV. EGYÉB KÉRDÉSEK.....	78
XV./1. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	78
XV./2. SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELE	78
XV./3. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK.....	79
XV./4. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE	79
XV./5. TELEFONHASZNÁLAT.....	79
XV./6. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA: FÉNYMÁSOLÁS, NYOMTATÁS, SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT	79
XV./7. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLAT	80
XV./8. ANYAGI FELELŐSSÉG	80
XV./9. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	80

XV./10. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	80
XV./11. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE	81
XV./12. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL	82
XV./17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓK NYILVÁNOSSÁGA	83
APPONYI FRANCISKA EGYESÍTETT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	
1.	számú
	melléklet
.....	85

Hatályos: 2026. január 1. napjától

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 168/2025.
(XI.27.) határozatával hagyta jóvá.

Fót, 2025. november

Merkwart Krisztián
polgármester

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA

I./1. ALAPELVEK

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenekfelett álló érdekeit veszik figyelembe.

A köznevelésben a gyermekek mindenekfelett álló érdeke, hogy:

- a. a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra;
- b. a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához;
- c. a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

I./2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde 8 intézményegységében a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek.
2. Az SZMSZ meghatározza a Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési és szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
3. Az SZMSZ biztosítja:
 - a. az intézmény jogszerű, zavartalan működését;
 - b. az intézmény demokratikus rendjének működését;
 - c. a gyermeki jogok érvényesülését, és
 - d. a kapcsolatok erősítését szülők – gyermekek – pedagógusok között.
4. Az SZMSZ **tartalma** összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapidokumentumokkal, nem szűkíti azokat.
5. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I./3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek:

- a. az intézmény egész területére,
- b. az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán és bölcsődén kívüli, külső helyszínen szervezett programokra, rendezvényekre (a program-, és rendezvény teljes ideje alatt),
- c. az intézményt képviselve, egyéb alkalmakra és külső kapcsolattartás alkalmaira.

Az SZMSZ az intézményegységekre, azaz a bölcsődékre, valamint a tagóvodákra, a tagóvodák telephelyeire is érvényes.

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

2. Személyi hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- a főigazgatóra,
- főigazgató-helyettesekre,
- tagintézmény-igazgatókra,
- a nevelőtestületre,
- bölcsőde szakmai vezetőjére,
- óvodapedagógusokra,
- a kisgyermeknevelőkre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodába-, és bölcsődébe járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre,
- nevelési időn kívül, az intézményegységekben szolgáltatást nyújtókra,
- azokra, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de kapcsolatba kerülnek.

3. Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével lép hatályba, mely határozatlan időre szól.

I./4. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

1. Az SZMSZ elfogadása és alkalmazása:

- a. Az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatát az intézmény főigazgatója készíti el, figyelembe véve az intézmény helyi körülményeit, adottságait, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat.
- b. Előterjesztés után a nevelőtestület fogadja el.
- c. A szülői közösség, illetve az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezési jogot gyakorol, melyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- d. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- e. Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről a főigazgató gondoskodik.
- f. Jelen SZMSZ-t a köznevelési foglalkoztatottak, a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, illetve munkaidőben a főigazgató irodájában.
- g. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása mindenkinek közös érdeke és feladata. Valamennyi, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - az alkalmazottakkal szemben a főigazgató – a főigazgató-helyettesek, tagintézményigazgatók jelzése alapján – munkáltatói jogkörben eljárva tehet intézkedést;
 - szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót kell értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata:

- a. Az SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az intézmény működésében változás történik, illetve, ha jogszabály azt előírja.
- b. SZMSZ Módosítását kezdeményezheti:
 - a főigazgató;
 - a fenntartó;

- a nevelőtestület és a KT elnök
- a szülői szervezet minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás elfogadására az SZMSZ elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3. Az SZMSZ előírásai:

- a. nem ütközhetnek jogszabályba;
- b. nem sérthetik a fenntartó önkormányzat érdekeit;
- c. nem lehetnek ellentétesek az intézmény alapító okiratában foglaltakkal.

I./5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- a. Magyarország Alaptörvénye
- b. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.)
- c. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- d. 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- e. 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- f. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- g. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított rendelet
- h. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- i. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- j. 1992. évi XXXIII. törvény a Köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról (Kjt.)
- k. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- l. 15/1998. (VI.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- m. 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- n. 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- o. 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- p. 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- q. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

r. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

s. 2003. évi CXXV törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

t. 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

u. 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

v. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,

w. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

x. 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól,

y. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,

z. 16/2025 (VI.2) önkormányzati rendelet bölcsődei gondozási, térítési díjról.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

II./1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

- a. A költségvetési szerv (intézmény) neve:
Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde
OM azonosító száma: 032820
- b. Az intézmény elérhetőségei:
- telefon / fax: +36-27/358-018
 - email címe: info@fotiovi.hu
- c. Az intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény: Óvoda – Bölcsőde
- d. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:
- Óvodai nevelés, ellátás
 - Bölcsődei ellátás, gondozás
- e. Az intézmény székhelye:
- Apponyi Franciska Központi Óvoda
2151 Fót Bölcsőde u. 2.
- f. Az intézmény tagóvodája, tagintézménye, telephelye, elérhetősége:
- Holdvilág Bölcsőde
Tagintézmény – 2151 Fót, Bölcsőde utca 1.
+36-27/358-015
 - Napsugár Bölcsőde
Telephely – 2151 Fót, Bölcsőde utca 2. A épület
+36-27/358-015
 - Kéknefelejcs Tagóvoda
2151 Fót, Eőri Barna u. 37.
+36-27/358-323
 - Fóti Boglárka Tagóvoda
2151 Fót, Béke u.33.
+36-27/356-064
 - Galagonya Tagóvoda
2151 Fót, Ibolyás utca 2.
+36-27/538-455
 - Gyöngykaláris Tagóvoda
2151 Fót, Fruzsina utca 4.
036-27/538-425

- Manó Tanoda
Telephely – 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
+36-70/ 902-1692

g. A költségvetési szerv (intézmény) fenntartója:
Fót Város Önkormányzata
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

II./2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI:

a. Alapító okirat

Alapítás időpontja: 1993.07.01.

Alapító okirat száma: F/1747-18/2023., Hatályos módosítás száma: 7F/381/2024.

Alapító okirat 2024. január 1. napjától hatályos.

b. Pedagógiai Program

Az intézmény tartalmi működését és a feladatellátás szakmai alapjait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Pedagógiai Programok határozzák meg: Tevékenységközpontú, Néphagyományt éltető, Képességfejlesztő és Környezettel természetesen.

A pedagógiai program meghatározza:

- Az adott intézmény helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

c. Munkaterv

A főigazgató az intézmény éves feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Az éves munkaterv összeállításához,

annak tervezésekor a főigazgató véleményt kér a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi dolgozó közösségtől.

A munkaterv tartalmazza:

1. Az éves kiemelt feladatok meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős nevét, a feladat végrehajtásának határidejét.
2. Az óvodai nevelési év rendjét:
 - 2.1. az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - 2.2. a szünetek időtartamát,
 - 2.3. az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontját,
 - 2.4. az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - 2.5. az óvodai nyílt napok tervezett időpontját.
3. Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

d. Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás.
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés.
3. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.
4. A gyermekek által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályzás.
5. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

e. Bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programja

A Bölcsődei Nevelés Gondozás Szakmai Szabályait (Módszertani levél) figyelembe véve készül. Tartalmazza a (20 hetes kortól 3 éves korig) gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit. A Bölcsőde szakmai programja nyilvános.

f. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Alapító okirat
- Közzétételi lista
- SZMSZ és módosításai
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Teljesítményértékelési szabályzat

-
- Térítési díj szabályzat
 - Kötelező felszerelés lista
 - Egészségfejlesztési program
 - Etikai kódex
 - Honvédelmi intézkedési terv
 - Baleseti eljárásrend
 - Minőségfejlesztési program
 - Gyakornoki szabályzat
 - Diabéteszes gyermek, tanuló speciális ellátási eljárásrendje
 - Intézményi mérés-értékelés szabályzata
 - Helyi értékelési szabályzat
 - Munka- és védőruhaszabályzat
 - Béren kívüli juttatások, támogatások
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Telefonhasználati szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Adatkezelési szabályzat
 - A közérdekű adat megismerésének szabályzata
 - Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzata
 - Kommunikációs- és információs rendszer szabályzata
 - Közalkalmazotti szabályzat
 - Esélyegyenlőségi szabályzat
 - Gyermekvédelmi szabályzat
 - A beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
 - Takarítási szabályzat
 - Intézkedési terv járványügyi, készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

-
- Hőségriadó terv
 - Továbbképzési terv
 - Beiskolázási éves tervek
 - Tárgyévi és a megelőző két év munkaterv és beszámolója
 - Személyi anyagok
 - Tűzvédelmi üzemeltetési mappa
 - Munkavédelmi mappa
 - ÁSZ gazdálkodási szabályzatok
 - ÁSZ ellenőrzés szabályai
 - Pedagógus nyilvántartás
 - Törzskönyv
 - Felvételi – előjegyzési napló
 - SNI nyilvántartó
 - HH/HHH nyilvántartó
 - Tartósbeteg nyilvántartó
 - SNI fejlesztők anyaga (belívek, szerződések)

II./3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Óvodai ellátás:

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll (Nkt. 49.§ (1) bek.). Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló, óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat ellátó nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

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

Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik szakértői vélemény alapján:

- érzékszervi, értelmi vagy többfogyatékoság együttes előfordulása esetén;
- beszéd fogyatékos;
- autizmus spektrumzavarral élő;
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd.

Az óvoda ellátja fejlesztő és felzárkóztató foglalkozás szervezésével a hátrányos helyzetű és arra rászoruló gyermekek felkészítését az iskolai oktatásra.

2. Bölcsődei ellátás:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Bölcsődei ellátás folyik az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde, Holdvilág Bölcsőde és a Napsugár Bölcsőde intézményegységekben.

3. Ellátandó alaptevékenységek

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

KORMÁNYZATI FUNKCIÓSZÁM	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekek nevelése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

II./4. IRÁNYÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE

- Fót Város Önkormányzata
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

II./5. A TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI

- Állami normatív hozzájárulás
- Önkormányzati hozzájárulás

II./6. A FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FUNKCIÓJA ALAPJÁN

- Részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II./7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRZETE

- Fót Város közigazgatási területe

II./8. INTÉZMÉNYI CSOPORTOK

Óvodai csoportok száma:	26 csoport
• Apponyi Franciska Központi Óvoda • Fóti Boglárka Tagóvoda • Kéknefelejcs Tagóvoda • Gyöngykaláris Tagóvoda • Galagonya Tagóvoda • Manó Tanoda - telephely	6 csoport 5 csoport 3 csoport 4 csoport 6 csoport 2 csoport
Bölcsődei csoportok száma	
• Holdvilág Bölcsőde • Napsugár Bölcsőde	8 csoport 2 csoport

III. FÓT VÁROS EGYESÍTETT ÓVODÁI ÉS BÖLCSŐDÉJÉNEK SZERVEZETE

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelve, hogy a dolgozók – szakmai felkészültségüknek megfelelően – a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

III./1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény két szervezeti egységből (Óvoda, Bölcsőde) áll, melyet a főigazgató vezet. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. A két szervezeti egység gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: GESZ) látja el.

III./2. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SAJÁTOSSÁGAI

Életkor: 20 hetes kortól 3 éves korig (indokolt esetben 4 éves korig) fogadható gyermek.

Ellátási rend: napi 10 órás nyitvatartás (a fenntartó által meghatározott időben).

Étkeztetés: napi háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna), az étrend kialakítása az életkori szükségletek, allergiák, ételintoleranciák figyelembevételével történik.

Pelenkázás, tisztálkodás: higiéniai előírásoknak megfelelően, minden gyermek saját jelű eszközökkel, személyes higiénés felszereléssel; a gondozási folyamat a nevelési helyzet része.

Pihenés: a napi ritmusban a korosztály igényeihez igazodva biztosított, egyéni alvási szokások figyelembevételével.

a. A bölcsődében alkalmazott gondozási/nevelés elvek:

A nevelés-gondozás **egységében történik**, a gyermekek testi, lelki, érzelmi fejlődését szem előtt tartva. A **gondozási tevékenységek** (öltözködés, étkezés, tisztálkodás, pelenkázás) során a gyermek önállóságának fokozatos fejlesztése a cél.

A nevelés fő módszerei: **utánzás, élményszerű tanulás, pozitív megerősítés, érzelmi biztonság megteremtése.**

Kiemelt szerepű az **érzelmi biztonság és a személyes kötődés** a gondozónő és a gyermek között.

A bölcsőde és az óvoda szakmai együttműködése biztosítja a **zökkenőmentes átmenetet** az óvodai életre.

b. A bölcsődei dolgozók speciális feladatai

A bölcsődében dolgozók: szakmai vezető, kisgyermeknevelő(k), dajka(k), technikai dolgozó.

A **munkarendet** az intézményvezető határozza meg, figyelembe véve a gyermeklétszámot, a nyitvatartási időt és a gondozási feladatok folyamatosságát.

A kisgyermeknevelő **felelős a gyermek testi-lelki jólétéért, a napi tevékenységek megszervezéséért és dokumentálásáért.**

Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel: beszoktatáskor, napi átadáskor, szülői értekezleteken, fogadóórákon.

c. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

d. A bölcsődei gyermekek fogadása és kiadása rendje

- A gyermeket a bölcsőde nyitvatartási idejében a szülő (vagy meghatalmazott személy) hozza és viszi el.
- A gyermek csak **írásban megjelölt, nagykorú személynek** adható ki.
- A beszoktatás fokozatosan, a szülő aktív részvételével történik (szülővel való együttgondozás).
- Beteg gyermek **nem vehető át**, és a gondozás során észlelt betegség esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.
- Rendkívüli esemény vagy baleset esetén a **szabályzatban rögzített eljárásrend** lép életbe (értesítés, dokumentálás, jelentés).

e. Együttműködés az óvodával

- Az óvoda és bölcsőde szakmai egyeztetései rendszeresek (nevelési év elején, félévkor, év végén).

- A **bölcsődéből óvodába lépő gyermekek** esetében a kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok egyeztetnek a gyermek fejlődéséről, szokásairól.
- A közös programok (pl. ünnepek, jeles napok, családi rendezvények) segítik a gyermekek fokozatos beilleszkedését az óvodai közösségbe.
- A két részleg közötti **információáramlás és szakmai együttműködés** a főigazgató által meghatározott rendben történik.

f. Biztonsági és egészségügyi előírások a bölcsődében

- A helyiségek, eszközök, játékok **megfelelnek az életkori sajátosságoknak** és a hatályos szabványoknak.
- Fertőtlenítés, takarítás, textília-kezelés külön szabályozott rendben történik.
- A bölcsődei dolgozók **alapvető elsősegélynyújtási ismeretekkel** rendelkeznek.
- A napi egészségügyi megfigyelés (érkezéskor) a kisgyermeknevelő feladata.
- Ételallergiás vagy egyéb egészségügyi igényű gyermek esetében **személyre szabott ellátás** biztosítandó.
- Az egészségügyi előírások betartását a **munkavédelmi és egészségügyi felelős** (vagy kijelölt személy) ellenőrzi.

III./3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. Óvoda és bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

Az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója. Fót Város Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevezi ki és ment fel a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A főigazgatói megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési-, és képviselési jog illeti meg.

A **főigazgató** munkáját a **főigazgató-helyettesek** és a **tagintézmény-igazgatók**, valamint a bölcsőde szakmai vezetője segítik. Megbízásukat a nevelőtestületek véleményének kikérésével a főigazgató adja.

A tagóvodák nevelőtestületei **munkaközösségeket** hozhatnak létre, amelyek óvodán belül (belső szakmai munkaközösségek), és óvodaközi (intézményi szakmai munkaközösségek) szinten működnek. Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** az intézmény székhelyén, tagóvodájában-, és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott és munkaviszonyban foglalkoztatott alkotja.

Az intézményi **szakmai munkaközösségek vezetőit** a főigazgató, a tagintézményi (belső) munkaközösségek vezetőit a tagintézmény-igazgató bízta meg az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül. Az óvoda-, és bölcsőde **szak alkalmazotti közössége** az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített köznevelési foglalkoztatotti-, közalkalmazotti jogviszony, keretében foglalkoztatottakból álló közösség. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen, a tagóvodában és a telephely óvodájában.

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A székhelyen, tagóvodában, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

További foglalkoztatottak a **nevelő-oktató munkát segítő** (óvodai dajkák) és **egyéb alkalmazottak** (óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek, karbantartók, kertészek és konyhai alkalmazottak). Az óvoda székhelyén, tagóvodájában-, és telephelyén a pedagógiai munkát közvetlenül segítő, dajkák, pedagógiai asszisztensek szakmai csoportot alkotnak.

Bölcsőde szakmai vezetőjének megbízása határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes. A szakmai vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a főigazgató dönt. A kisgyermeknevelők közössége: elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó munkatársak.

A bölcsődei és óvodai feladatok ellátását végző egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A **Szülői Szervezet** megbízott tagjai, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde működésével kapcsolatban.

2. Szervezeti ábra: Az intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
3. Az intézmény alkalmazott dolgozói
 - főigazgató,
 - általános főigazgató-helyettes,
 - szakmai főigazgató-helyettes,
 - szervezési főigazgató-helyettes,
 - tagintézmény-igazgatók,
 - bölcsődei szakmai vezető,
 - óvodapszichológus,
 - óvodapedagógusok,
 - kisgyermek gondozók
 - pedagógiai asszisztensek,
 - óvodatitkárok,
 - óvodai és bölcsődei dajkák,
 - gyógypedagógiai asszisztens,
 - fejlesztőpedagógus,
 - konyhai alkalmazott,
 - karbantartók,
 - kertész.

4. Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 146 fő, az alábbi megoszlásban:

- Főigazgató: 1 fő
- Kisgyermek-nevelők: 24 fő
- Óvodapedagógusok száma: 52 fő
- Fejlesztőpedagógus: 2 fő
- Pszichológus: 1 fő
- Dajka létszám: 30
- Pedagógiai asszisztens: 15 fő
- Nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak: 3 fő
- Technikai dolgozók: 18 fő

5. Személyi nyilvántartás

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében található. A Törzskönyv rögzíti a központi és tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyv az OviKréta felületén található, kötelezően vezetendő dokumentum, amelyet minden tagintézmény-igazgató önálló felelősséggel vezet a saját intézményi felületén.

A dolgozók személyi anyaga papír alapon az Apponyi Franciska Központi Óvodában található, melyet a főigazgató kezel.

A dolgozók intézményen belül – más telephelyre – történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

III./4. AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTTAK MUNKAKÖRE

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően kötelesek végezni munkájukat. Az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amelynek részleteit a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás elkészítése és betartatása a főigazgató felelőssége.

III./5. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖR ÁTRUHÁZÁS

III./5.1. A főigazgató

A főigazgató jogszabály alapján magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A főigazgató feladatainak területei:

-
- pedagógiai;
 - munkaügyi;
 - gazdálkodás;
 - tanügyigazgatási.

A főigazgató felelős:

- az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- az intézmény önértékelési programjának elkészítéséért, működtetéséért
- a teljesítményértékelési program megvalósulásáért
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, irányításáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti-, és óvodai ünnepek, helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói, érdekképviselői szervekkel-, és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartatásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, az éves továbbképzési terv elkészítéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás
- intézményi feltételeinek megszervezéséért.
- feladata rendkívüli szünet elrendelése, ha időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- képviseli az intézményt,

- gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján, (fegyelmi felelősségre vonás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, aláírási, jogkör gyakorlása)
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés vagy az alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe, (személyi és munkaügyi feladatok ellátása.)
- a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a munkáltatói, utalványozási jogkör a személyi jellegű kifizetéseknél, valamint kötelezettségvállalás.

III/5.2. A főigazgató hatásköréből átruházott feladatok

a. Az általános főigazgató-helyettes feladatai

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai területén a tagintézmény-igazgatók közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát, a Pedagógiai Programok céljainak, feladatainak megvalósítását. Ellátja intézménye vezetői feladatait.

b. A szakmai főigazgató-helyettes feladatai

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai területén a tagintézmény-igazgatók közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát, a Nevelési Programok céljainak, feladatainak megvalósítását. Ellátja a vezetői feladatokat tagintézményében.

c. A szervezési főigazgató-helyettes feladatai

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Segíti a főigazgató és az intézmény feladatainak ellátását a szervezési feladatok elvégzésével, a kollégák bevonásával, a munka megfelelő minőségű elosztásával. Ellátja a vezetői feladatokat a számára kijelölt tagintézményben.

d. A tagintézmény-igazgató feladatai

- Az intézményegység nevelőközösségének vezetése.
- A helyi nevelési program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési -minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- A nevelőközösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése. Az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági csoporttal.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, a főigazgatóval történő egyeztetés alapján.

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos komplex, integrált rendszerű feladatellátás.
 - Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőközösség körében.
 - A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi nevelési program alapján.
 - A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel.
 - Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, a Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézményével, Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei bizottság Budapesti Városligeti fasori Tagintézményével, az általános iskolákkal, Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézményével, gyermekorvossal, védőnővel.
 - Az intézményegységekben a megosztott munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak (kertész, karbantartó) feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása a társóvoda vezetőjével.
 - A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a nevelési programok figyelembevételével.
 - A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az egyesített óvoda felé.
 - A 419/2024 (XII.23) Korm. rendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – a főigazgatóval történő egyeztetéssel. A Továbbképzési Alapprogram és az éves Beiskolázási Terv elkészítése. A továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
 - A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
 - A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezt anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén).
 - Közreműködik a teljesítményértékelések elkészítésében és rögzítésében az OviKréta felületén.
- e. A főigazgató-helyettesekre átruházott feladatok az irányításuk alá tartozó egységek tekintetében:
- helyettesítésének megszervezése,
 - szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
 - dajkák munkájának szervezése, irányítása,
 - nemzeti-, és óvodai ünnepek megszervezését,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
 - gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
 - az alkalmazotti értekezletek előkészítése.
- f. A bölcsőde szakmai vezetőjére átruházott feladatok:

-
- gondozási-nevelési feladatok ellenőrzése, szakmai irányítása,
 - részt vesz az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében,
 - a kisgyermeknevelők, dajkák és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása,
 - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát,
 - együttműködik a szülői szervezetekkel,
 - ellátja a gyermekvédelmi feladatokat,
 - gondoskodik a bölcsődei ünnepek, hagyományok megszervezéséről,
 - közreműködik a teljesítményértékelések elkészítésében,
 - a munka-, és tűzvédelmi feladatokat közvetlenül irányítja, ellenőrzi
 - közreműködik az óvodákkal való együttműködésben
 - a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartatása
 - együttműködik a Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsával, Szülői Érdekképviseléssel való együttműködésben a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
 - az alkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
 - felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
 - rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát, előkészíti a vizsgálatok dokumentációját
 - naponta ellenőrzi az ételek minőségét, kóstolási naplót vezet.

III./6. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

III./6./1. Főigazgató-helyettes felelőssége

- A főigazgató általános helyettese az általános főigazgató-helyettes. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre.
- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben - teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató meghatároz.
- Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

III./6./2. Tagintézmény-igazgató felelőssége

- A tagintézmény-igazgató a főigazgató és helyettes közvetlen munkatársa.
- A főigazgató irányításával látja el a feladatát.
- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató meghatároz.
- Felelőssége, munkaköri feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

III./6./3. Bölcsőde szakmai vezetője felelőssége

- Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.
- Irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.
- A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.
- Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.
- A főigazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat.
- Felel a kisgyermeknevelők, dajkák, és technikai dolgozók munkájáért.

III./6./4. Feladat és hatáskör mátrix

BEOSZTÁS / MUNKAKÖR	FELADATKÖR FELELŐSÉGI-, ÉS HATÁSKÖR	KÖZVETLEN FELETTES
FŐIGAZGATÓ	Pedagógiai munka irányítása Tanügyigazgatási-, gazdálkodási-, munkáltatói jogkör gyakorlása.	POLGÁRMESTER
FŐIGAZGATÓ- HELYETTESEK -szakmai -általános -szervezés	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási feladatok végrehajtása, ellenőrzése, szervezése. Nevelési Program megvalósításának szervezése, ellenőrzése, értékelése.	FŐIGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ	A tagóvodában folyó nevelőmunka szervezése, irányítása	FŐIGAZGATÓ
BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐJE	Bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása	FŐIGAZGATÓ
ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKACSOPORT VEZETŐ	Az intézmény Önértékelési Program megvalósításának szervezése, segítése. Minősítések, Tanfelügyelet előkészítése	FŐIGAZGATÓ

MUNKAKÖZÖSSÉGI VEZETŐK	A nevelőtestület szakmai munkájának segítése, ellenőrzése.	FŐIGAZGATÓ
	(innovációs kultúra fejlesztése.)	
ÓVODAPEDAGÓGUS	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy igazgatási feladatok ellátása, dokumentációk vezetése. (Pedagógiai munkát segítő feladatot ellátókkal összedolgozás)	FŐIGAZGATÓ, FŐIGAZGATÓHELYETTES, TAGINTÉZMÉNY- IGAZGATÓ
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	Az óvodapedagógus nevelő tevékenységének, a gyermekek gondozásának segítése, közvetlen irányítás mellett.	FŐIGAZGATÓ, FŐIGAZGATÓ- HELYETTES TAGINTÉZMÉNY- IGAZGATÓ
DAJKA	Az óvodapedagógus pedagógiai munkájának segítése közvetlen irányítás mellett, gondozási tevékenységek segítése. Fertőtlenítési, takarítási feladatok ellátása.	FŐIGAZGATÓ FŐIGAZGATÓ- HELYETTES TAGINTÉZMÉNY- IGAZGATÓ

KISGYERMEKNEVELŐ	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.	BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐJE
KONYHAI DOLGOZÓ	HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése.	FŐIGAZGATÓ- HELYETTES TAGINTÉZÉNY- IGAZGATÓ
ÓVODATITKÁR	A főigazgató tanügy igazgatási, gazdasági, munkáltatói feladatainak segítése.	FŐIGAZGATÓ
KISEGÍTŐ DOLGOZÓ	Fertőtlenítő, takarítási feladatok ellátása. Udvar rendbetétele. Karbantartás	FŐIGAZGATÓ- HELYETTES

III./6./5. A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A főigazgató akadályoztatása esetén az **általános főigazgató-helyettes** helyettesíti. A főigazgató távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.

A főigazgató és az általános főigazgató helyettes együttes akadályoztatása esetén, a **szakmai főigazgató** helyettes helyettesít, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.

A főigazgató, általános főigazgató-helyettes és a szakmai főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén, a **szervezési főigazgató-helyettes** helyettesít, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató, tagintézmény-igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

III./7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZERVEZETEI

III./7./1. Az óvoda vezetősége

- Az óvoda vezetőségét a főigazgató és az óvodai intézményegység vezető beosztású alkalmazottai alkotják.
- A főigazgató-helyetteseket és a tagintézmény-igazgatókat a főigazgató nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli), vagy megbízás alapján, a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény egy egységes SZMSZ-t és tagintézményenként az eltérő nevelési gyakorlatnak megfelelő Pedagógiai Programot készít, a Bölcsőde pedig Szakmai Programot.
- Az óvoda működését az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését az óvoda vezetősége biztosítja.

III./7./2. Az intézmény vezetői közösség

Évente két alkalommal, a nevelési év végén (június hónapban) a nevelési év elején (augusztus hónap végén), illetve indokolt esetben a főigazgató hívja össze az intézményvezetőket. Az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testületet.

Az intézményi vezetői közösség működésének célja az intézményegységek munkájának összehangolása, amelyen a vezetők a saját intézményegységük probléma-, és feladatrendszerét képviselik. Beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézményi vezetői közösség véleményezi:

- a kibocsájtásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját,
- a fejlesztési, beruházási-, és felújítási terveket,
- az intézmény költségvetési tervének javaslatát,
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket, valamint
- minden olyan kérdést melyről a főigazgató véleményt kér.

Az intézményvezetőség állandó tagjai:

A vezetőség javaslattevő, véleményező-, és döntési jogkörrel rendelkezik.

- Főigazgató – 1 fő
- Főigazgató-helyettes – 3 fő
- Tagintézmény-igazgató – 3 fő
- Bölcsőde szakmai vezető – 1 fő

A vezetőségi értekezleten tanácskozási joggal résztvevő tagok:

- Szakmai Munkaközösségek vezetői, és
- Köznevelésben foglalkoztatottak Tanácsának elnöke.

Az intézményvezetés jogköre:

a. Döntési jog:

- dönt azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- a tagóvodák, és telephely óvodájának feladatainak összehangolásáról
- szakmai munkaközösségek működtetéséről
- a pedagógiai / nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről
- saját ügyrendjéről
- fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról

b. Véleményezési jog:

- foglalkoztatottak anyagi-, és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

c. Javaslattevő jog:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

Az intézményvezetőség működése:

Az intézményvezetőség akkor határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt. Az ülésről jegyzőkönyv készül.

A vezetőség tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni a vezetői ülés napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről.

III./7./3. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, a köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményező-, és javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a tagintézményigazgatóval, szülők közösségével.

a. A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ, Házi rend elfogadása
- Vezetői pályázat szakmai véleményezése
- Éves munkaterv elfogadása
- Nevelési év tervének jóváhagyása
- Átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Az intézmény Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elfogadása

b. A nevelőtestület véleményét nyilvánít.

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- Főigazgató megbízás előtt.

d. A tagintézmény és telephely óvodának nevelőtestületeinek hatásköre:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének összehívása, szakmai értekezlet megtartása
- A tagóvoda hagyományainak követése, bővítése, illetve szűkítése.

e. Nevelőtestületi jogkörök átruházása:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntéshozatalra tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.
- A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – az általa meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az óvodai pedagógiai program, továbbá az SZMSZ elfogadásánál.

f. Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- főigazgatóság ülésein
- tanévnyitó – tanévzáró értekezleteken
- munkatársi értekezleteken
- munkahelyi megbeszéléseken
- nevelőtestületi értekezleteken

g. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az év folyamán rendes, s rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze. A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a rendes nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösség vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet, illetőleg véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a helyettesek, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezető látja el.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a kijelölt pedagógus vezet. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ. ✓ Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni, és csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program, és fejlesztési elképzelések támogatásáról / vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza. A nevelőtestület a főigazgató munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

III./7./4. Alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazottak összességét érintő kérdésekben az **alkalmazotti értekezletek** összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot. A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok

megjelölése szükséges. Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák, kisgyermeknevelők) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására. A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe. A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit a főigazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben a főigazgató engedélyével hívható össze. A bölcsődei értekezletet a bölcsőde szakmai vezetője a főigazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

III./7.5. Szakmai munkaközösség

1. Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízta meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára, legfeljebb 5 évre szólóan. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelő munka belső ellenőrzésében, az értékelésben. Az óvodában maximum 6 szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség éves munkájáról a nevelési év végén írásos beszámolót készít. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

2. A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- Szakmai munkaközösség munkájának vezetése, koordinálása, értékelése
- A szakmai munkaközösségek közti együttműködés gyakorlatának kialakítása
- Magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka biztosítása
- A szakmai munkaközösség munkájának megismertetése a nevelőtestülettel.

3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott nevelési területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelőmunka belső fejlesztése, korszerűsítése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

4. Szakmai munkaközösség hatáskörébe utalt döntések:

- a nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatkörébe utalja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt.-ben meghatározott véleményezési jogkörét.
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy a főigazgató döntése alapján.

III./8. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRÉNEK, MUNKAKÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA

III./8./1. Óvodatitkárok és Titkári asszisztensek:

Segíti a főigazgatót a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: GESZ) és az önállóan működő intézmény között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.

- A GESZ irányításával elkészíti a Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde elemi költségvetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítői feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellékekkel ellátva továbbítja a GESZ részére.
- Gazdálkodik a GESZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kis értékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását.

- Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.

III./8./2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény (mint részben önállóan működő költségvetési szerv) és a GESZ (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) közötti együttműködési megállapodás rendelkezik.

III./8./3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

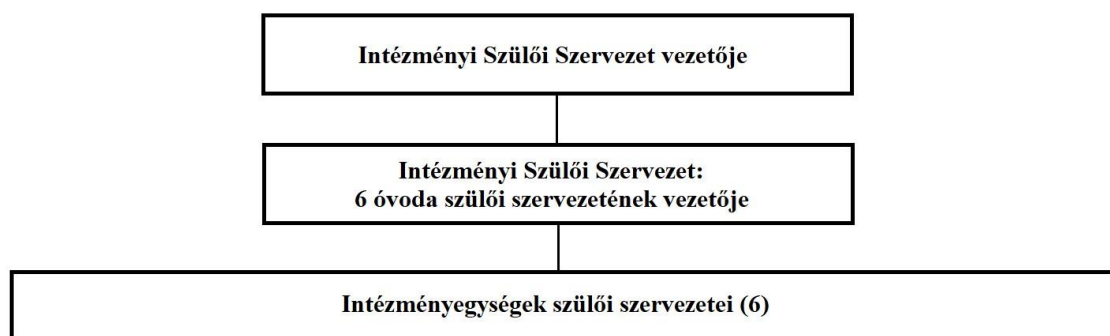
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény értelmében:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek kétévenként, a közbeszerzési eljárásban résztvevők évenként kötelesek eleget tenni. A főigazgató vagyonynyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, a további vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek vagyonynyilatkozatának őrzéséről az intézmény-vezető gondoskodik.

III./9. A VEZETŐK, SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A szülői szervezet felépítése



2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési-egységei között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv alapján, az ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

III./9./1. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- a. A tagóvodák vezetői részt vesznek a rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.
- b. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- c. A tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket köteles azonnal jelenteni telefonon a főigazgatónak, ha ő nem érhető el, a titkárságnak.
- d. A főigazgatót meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint látogatja a tagóvodákat.
- e. A főigazgató és a tagóvodaigazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek időben megismerjék.
- f. A főigazgató és a tagintézmény-igazgató a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és személyes kapcsolatban állnak egymással. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben, intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

III./9./2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája

- a. A tagóvodák és a bölcsőde egymás munkájának kölcsönös megismerésével segítik a gyermekeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- b. Lehetőség van közös szakmai megbeszélések tartására (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek).
- c. A bölcsődés gyermekek lehetőség szerint meghívhatóak az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- d. Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvodakezdés megteremtéséhez.

III./9./3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- a. A szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. A főigazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról a főigazgató gondoskodik.
- b. Minden óvodai egységben és bölcsődében megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai Szülői Szervezet tagjai.
- c. Szülői Szervezetbe a csoportonként delegált szülői képviselők (2 fő/csoport) megválasztják a vezetőségi tagokat, akik a főigazgatóval közvetlen kapcsolatban vannak.
- d. Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a tagintézmény-igazgatók tartják a kapcsolatot.
- e. A főigazgató és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője, az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).
- f. Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van. A tagóvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a tagintézmény-igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat továbbítják az óvoda vezetősége felé. A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők és kisgyermeknevelők tartják a kapcsolatot és legalább évi két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek.
- g. A gyermek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:
 - családlátogatás,
 - szülői értekezletek,
 - előre egyeztetett egyéni megbeszélések
 - nyílt napok.
- h. A Szülői Szervezet döntési jogköre:
 - dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
 - dönt a tisztségviselőinek megválasztásáról
 - megválasztják a szülők képviselőit a jogosult személyeket
- i. A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:
 - Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben (Ped.program stb.)

- Az óvoda irányítását, az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

j. A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény főigazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

k. A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján a főigazgatóhoz, a tagintézmény-igazgatókhoz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

l. Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, illetve a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 15 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a szülői szervezet képviselőjének részvételével – a főigazgató gondoskodik.

m. A szülők közössége a főigazgató munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

III./9./4. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

a. 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. Tájékoztatás formái

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenőfüzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

b. Óvodában

A kapcsolattartás fő formája a szülői értekezletek: évente két – három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet is tartható, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezik. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői választmány ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok: évente egy alkalommal, az óvodapedagógusok párok közötti munkamegosztás szerint.
- Nyilvános ünnepélyek.
- Alkotó- és játszó délutánok.
- Családlátogatások.
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után.
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával.
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán, és a zárt facebook csoportokban.
- Szülők e-mail címén.
- Az óvoda honlapján.
- Szülői választmányi megbeszélések.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban a főigazgató képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, a tagintézmény-igazgatók a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek, és a nevelőtestület előtt.

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart
 - a. a fenntartóval,
 - b. az általános iskolákkal,
 - c. a Bölcsődei Módszertani Központtal,
 - d. a Pedagógiai szakszolgálatl,
 - e. a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatl,
 - f. az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.),
 - g. szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás, valamint
 - h. a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn minden olyan városi szervezettel és intézménnyel, amelyeknek közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében (Fóti Városi Könyvtár és Információs Központ, Vörösmarty Művelődési Ház, Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola, Fót SE, stb.).

Az intézményt szakmai szervezetekben a főigazgató, illetve az általa megbízott személy képviseli.

2. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja és formája külön eljárásrendben kidolgozásra került:
 - a. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei
 - b. Inszulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend.

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inszulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében. A főigazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja (Nkt. 62. § (1a) bek.).

A főigazgató azon dolgozók számára, akik a tanfolyamot elvégezték előírja és rögzíti a munkaköri leírásában:

- a. a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b. szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.).

V. KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

V./1. MŰKÖDÉSI REND

- a. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

- b. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időszakban szünetel: téli szünetben (karácsony és újév közötti idő), illetve a nyári zárva tartás alatt. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- c. Az intézmény hétfőtől – péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.
- d. Nyitvatartási idő: 6.00 – 17.30 (11,5 óra), mely időtartamban folyamatosan van jelen óvodapedagógus az intézményben.
- e. Az ügyelet reggel 6.00 – 7.00 óráig, délután 16.30 – 17.30 óráig tart.
- f. Az óvodát, a bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka és óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.
- g. A bejáratú ajtó 9 óráig, 12.30-tól 13.15-ig, és 15 órától nyitva van, ettől eltérő időben zárva kell tartani.
- h. A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VII.30.) Korm.rend. 33/B. § (5) bekezdés értelmében ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- i. Foglalkozások, étkezések, illetve a pihenés ideje alatt épületeinkbe idegenek nem tartózkodhatnak.
- j. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a látogatót főigazgatóhoz, tagintézményigazgatóhoz (vagy a titkárságra) kíséri.
- k. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár, vagy a vezető irodájában történik.
- l. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum öt alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt).
- m. A nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben kell rögzíteni.
- n. A nyári nyitvatartás eljárásrendjét az óvodát igénybe vevő gyermekek várható létszáma határozza meg. A létszámtól függően összevont csoportban történik a gyermekek elhelyezése. Ebben az időszakban is azonban tartalmas tevékenységekkel tölthetik idejüket a gyermekek, óvodapedagógusi felügyelet mellett.
- o. A nyári zárva tartás időpontját adott év február 15-ig közzé kell tenni az intézmény honlapján.

- p. Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe kell venni a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkent gyermeklétszám esetén csoportösszevonásokkal működik az intézmény, illetve városi szinten minimum 10 fő gyermek igénye esetén ügyeletet kell tartani.
- q. A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, stb.) tart zárva.
- r. Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjéről való eltérésre a főigazgató ad engedélyt.
- s. Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

A vezetők benntartózkodása

A tagintézmény-igazgató a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat (a vezető kötelező óraszámát meghatározza a tagintézmény gyermeklétszáma).

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató kötelező óraszám: 6 óra	Minden munkanap: 8 órától 16 óráig kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, valamint egyéb hivatalos elfoglaltság
Főigazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók kötelező óraszámok: 450 felett gyermeklétszám: 20 óra 200-449 fő gyermeklétszám: 22 óra 50-199 fő gyermeklétszám: 24 óra 50 fő alatti gyermeklétszám: 26 óra	1. hét: 7 órától 15 óráig 2. hét: 9 órától 17 óráig

V./1./1. A helyettesítés rendje

A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A kijelölt alkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért. Intézkedési jogköre: a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának

megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, általános főigazgató-helyettes helyett. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézmény-igazgatók helyettesítését a szakmai főigazgató-helyettes látja el.

V./2. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL, BÖLCSŐDÉVEL

- a. Az óvodák, bölcsődék épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában, bölcsődékben tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata.
- b. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező.
- c. Az intézmény épületeiben az alkalmazottakon, a szülőkön és a gyerekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- d. A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában, a tagintézmény-igazgató irodájában, a bölcsőde szakmai vezetőjének irodájában történik.
- e. A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz, a főigazgatóhoz vezeti.
- f. Az óvodában, illetve bölcsődékben idegen csak a főigazgató, a főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, valamint a bölcsőde szakmai vezetőjének engedélyével tartózkodhat.
- g. Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak a főigazgató adhat engedélyt.
- h. Az óvoda és a bölcsőde bármilyen működésének megfigyelését előzetes egyeztetés alapján csak a főigazgató engedélyezheti.
- i. Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján csak a főigazgató engedélyezheti.
- j. A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken vezethetnek foglalkozást (logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus).
- k. Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.

- l. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató állapítja meg.
- m. Az óvoda nyilvános ünnepségein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.
- n. Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek külső használat részére történő átengedése – indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül – a főigazgatóval létesített írásos szerződés alapján lehetséges.
- o. Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.
- p. Az óvodák és a bölcsődék területén nyitvatartás időn kívül illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az intézmény felelősséget nem vállal.
- q. Károkozás esetén az intézményt feljelentési kötelezettség terheli.
- r. Az intézmény helyiségeiben, illetve területén semmilyen párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, valamint az alatt az idő alatt, míg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

V./3. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN, BÖLCSŐDÉBEN

V./3./1. Az óvodai jelentkezés szabályai

- a. Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az óvodai felvételtől hirdetmény formájában kell tájékoztatni a szülőket az intézmény honlapján, illetve az óvodai faliújságon elhelyezett tájékoztató formájában, helyben szokásos módon.
- b. A gyermek abban az évben, amikor augusztus 31. napjáig betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát – a délelőtti szervezett tevékenységek idején – köteles óvodai nevelésben részt venni.
- c. Amennyiben az óvoda valamennyi 3 éves és annál fiatalabb gyermek óvodai felvételét teljesítette, és rendelkezik még szabad férőhellyel, azon gyermekek felvételéről is dönthet, akik a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül töltik be harmadik életévüket.
- d. A szülő a gyermek felvételét az intézménybe bármikor kérheti. Az év közben átjelentkezett gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- e. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása. Amennyiben a szabad férőhelyek lehetővé teszik, a szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt.

V./3./2. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei felvételek az SZMSZ mellékletét képező felvételi szabályzatban leírtak szerint egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondoítható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- ha mind a két szülő dolgozik,
- az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését, és
- akinek a szülei/törvényes képviselői vállalják a térítési díj megfizetését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

V./3./3. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

- a. A gyermek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend, tartalmazza.
- b. A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell.
- c. A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az intézmény dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége
- d. A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.
- e. Az óvodások igazolásait az OviKréta felületén kell rögzíteni.

V./4. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

- a. Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- b. A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- c. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info törvény) alapján meghatározott adatokat a jogszabályoknak megfelelően kezelni.
- d. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- e. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- f. A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a kisgyermeknevelőt hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására.
- g. Az adatvédelmi szabályok betartásának kötelezettsége a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad.
- h. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak és kisgyermeknevelők egymás közötti megbeszéléseire.
- i. A titoktartási kötelezettség, valamint az adatvédelmi szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- j. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra hozatala az általános adatvédelmi rendelet és Info törvény rendelkezéseibe ütközik.
- k. Az általános adatvédelmi rendelet és az Info törvény alapján az intézmény adatkezelőnek minősül:
 - a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,

- az intézmény belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatokra vonatkozóan, melyek kezelésekor a hivatkozott jogszabályok betartása kötelező.

V./5. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÉS KISGYERMEKNEVELŐK MUNKARENDJE

- Az óvoda és bölcsőde dolgozóit a Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató alkalmazza.
- A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg.
- A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el.
- A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő – oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az óvodapedagógus - munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát gyermekcsoportban köteles teljesíteni. Heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.
- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
- A munkabeosztásoknál alapelv, hogy a fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás ideje alatt óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény feladatellátása zavartalan legyen és a kisgyermeknevelők, pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön.
- Az éves munkaidő beosztást a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és a bölcsődei szakmai vezető készíti el, és a főigazgató hagyja jóvá.
- A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége és felelőssége.
- A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését a főigazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.
- A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

- n. Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő helyettesítésénél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, az intézményben dolgozó pedagógiai asszisztens vagy kisgyermeknevelő nyújt segítséget.
- o. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus és kisgyermeknevelő is részt vállal.
- p. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a saját intézményvezetőjének, a kisgyermeknevelő távolmaradását bölcsőde szakmai vezetőjének kell jeleznie.
- q. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon, legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni az intézménye vezetőjének, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.
- r. Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, bölcsődei szakmai vezető beosztást készít a csoportban helyettesítő óvónőkről.
- s. Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.
- t. Az óvodák, bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- u. A pedagógus, kisgyermeknevelő és a dajka a munkaidő beosztását a főigazgatónak előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- v. Munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezzék.
- w. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.
- x. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA	Heti 24 óra
A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA	Heti 24 óra
AZ ÓVODAPEDAGÓGUS KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA	Heti 32 óra
A BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐJE KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA	Heti 30 óra
KISGYERMEKNEVELŐK KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA	Heti 35 óra

ASZISZTENSEK KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA	Heti 40 óra
DAJKÁK, KISEGÍTŐK, ALKALMAZOTTAK KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA	Heti 40 óra

V./5./1. Pedagógiai munkát segítő munkarendje

1. Dajka

- Munkaideje: heti 40 óra
- Munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.
- A gyermekek gondozásában, nevelésében, pedagógiai munkában közvetlen irányítás mellett segédkezik.
- Felel az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáért.
- Munkájukat váltott műszakban végzik, (6.00 - 14.00, 7.00 – 15.00, 10.00-18.00 óráig) szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

2. Pedagógiai asszisztens

- Munkaideje: heti 40 óra
- Munkabeosztása: 7.30 – 15.30 óráig
- Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.
- d. Feladata:
 - A kijelölt csoportokban segíti a gondozási feladatok végzését.
 - Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segítséget nyújt az óvodapedagógus irányítása alapján.
 - Segít az étkezések kulturált lebonyolításában.
 - A pihenő idő alatt részt vesz a nyugodt feltételek megteremtésében, közreműködik az alvó gyermekek felügyeletében.
 - Játékidőben óvónői irányítás mellett közreműködik az egyéni és mikrocsoportos fejlesztések megvalósításában, feltételeinek biztosításában.
 - Udvari játéknál segít a játékeszközök előkészítésében, az udvari játék felügyeletében.
 - Mozgásfoglalkozásokon segít a foglalkozások lebonyolításában, eszközök előkészítésében, elpakolásában illetve foglalkozás közbeni eszközmozgatásban.

-
- Óvodán kívüli programoknál kísérőként közreműködik a balesetmentes környezet biztosítása érdekében.
 - Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
 - Tudomására jutott információkat titokként kezeli.

3. Óvodatitkár

Az óvodatitkár intézményi működést, feladatellátást segítő tevékenysége közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik.

- a. Munkaideje: heti 40 óra (gép előtt ülés – napi ½ óra órakedvezmény)
- b. Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.
- c. Feladata: Az óvodai adminisztráció.
- d. Végzi:
 - az óvoda ügyviteli munkáját, nyilvántartást, iktatást, ügyiratkezelést, azok lebonyolítását
 - vezeti az iktatókönyvet,
 - elvégzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - vezeti a személyi nyilvántartó lapokat,
 - nyomtatványokat rendel és kezel,
 - elkészíti a megrendeléseket, elszámolásokat,
 - beszedi a gyermekek étkezési és önköltséges térítési díját,
 - vezeti az óvodások nyilvántartását.
- e. A fentiekén kívül elvégzi mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.
- f. Feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A technikai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

V./5./2. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok

- a. Felkészülés a napi nevelő munkára
- b. Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció).
- c. Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés.
- d. Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása.
- e. Az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése.
- f. Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel.
- g. Az óvodai és a bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel.
- h. Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadó óra).
- i. Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás).
- j. A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében.
- k. Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában.
- l. Pályázatok készítésében való közreműködés.
- m. A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése.
- n. Tehetséggondozás, fejlesztés.
- o. Élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása.
- p. Óvodai ünnepségeken, rendezvényeken, programokon való részvétel.
- q. Csoportszobák, előterek dekorálása

V./5./3. Jutalmazás (pénzbeli és egyéb) szempontrendszere (amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)

1. Jutalmazás formái:
 - a. pénzbeli jutalom
 - b. szóbeli dicséret
 - c. írásbeli dicséret

-
- d. kitüntetés előterjesztése
2. A jutalmazás differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.
3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:
- Főigazgató-helyettes
 - Tagintézmény-igazgató
 - Bölcsődei szakmai vezető
 - Szakmai munkaközösség vezetők
 - KT elnök
 - Szakszervezeti bizalmi
4. Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben
- Igazolatlanul távol maradt.
 - Rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt.
 - Pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.
5. **Jutalomban részesülhet az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestület tagja** és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz:
- Egyenletes, kimagasló szakmai színvonalú munkateljesítmény jellemzi.
 - Az intézmény céljaival, nevelési programjával azonosulni tud, annak megvalósításában aktívan részt vesz.
 - Az intézmények pedagógiai programja által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
 - A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
 - A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
 - Délutáni külön foglalkozás vezetése (kézműves, torna, néptánc).
 - Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
 - Kiemelkedő közösségteremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.

- i. Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- j. Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselete a városi rendezvényeken, és a helyi médiában.
- k. Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel. l. Pályázat írás.
- m. Más bevételi források kutatása.
- n. Példamutató munkafegyelem.
- o. Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- p. Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése.
- q. Szakmai továbbképzéseken aktívan részt vesz.
- r. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

6. Kitüntetésre terjesztés:

- a. Példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért.
- b. Szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- c. Munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- d. Részvétel az óvodák- és a város, oktatással kapcsolatos programjaiban.
- e. Aktív közéleti tevékenység folytatása.
- f. Eredményes részvétel pályázatokon.
- g. Megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése.
- h. Szakmai publikációk, tanulmányok készítése.
- i. Továbbképzések, előadások megtartása.
- j. Munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés.
- k. A nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

V./6. A SZABADSÁG KIADÁSA

- a. A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni.
- b. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik.
- c. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.
- d. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a főigazgató jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető.
- e. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelési alkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- f. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- g. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetését a főigazgató-helyettesek a tagintézmény-igazgatók és a bölcsődei szakmai vezető végzi.
- h. Az éves szabadságot legkésőbb a következő év január 31. napjáig kell kivenni.

V./7. A TOVÁBBTANULÁS RENDJE

- a. A továbbképzési programban meghatározott törvényességi eljárás szerint 419/2024. (XII.23) Korm. rendelet értelmében a nevelési – oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.
- b. Továbbképzési és beiskolázási terv tartalmazza:
 - a pedagógusok kötelező továbbképzésének szempontjait,
 - a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat,
 - a továbbképzés finanszírozás elvi szempontjait.
- c. A főigazgató a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület és a Fenntartó jóváhagyása alapján válik érvényessé.
- d. Bölcsődei továbbképzés 4 évente kötelező 60 pont, főiskola esetén 80 pont megszerzése szakdolgozói és bölcsődevezetői továbbképzésen.

VI. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

VI./1. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVKENYSÉGEI

- a. Az intézmény nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a helyi médiában, illetve az intézmény felületein az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények megjelenjenek.
- b. Az óvoda, bölcsőde területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.
- c. Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- d. A főigazgatónak azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem korlátozható szerződésben.
- e. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.
- f. Az intézmény hirdetőtábláira csak a főigazgató, vagy a tagintézmény-igazgató beleegyezésével lehet reklám anyagot elhelyezni.

VI./2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

- a. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b. Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
 - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
 - a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges,
 - a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
 - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
 - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VI./4. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- a. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik
- b. Adattovábbításra a főigazgató és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- c. A főigazgató felhatalmazása nélkül harmadik személy számára nem adható felvilágosítás olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda vagy más (társ) intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt, illetve társintézmények (város óvodái, iskolái) közötti feszültséget okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- d. Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az adatvédelmi szabályokat betartani.
- e. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- f. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amely az adatvédelmi jogszabályok előírásába ütközik, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- g. Az általános adatvédelmi rendelet és az Info törvény alapján az intézmény adatkezelőnek minősül:
 - az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
 - az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok,
 - az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

- h. Az adatvédelmi szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott adatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelni. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- i. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- j. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
- k. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

VI./5. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

- a. A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
- b. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
- c. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- d. SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- e. A mobiltelefont oktatási-nevelési tevékenységi körben lehet használni, hallásfejlesztés, zenehallgatás, relaxáció céljából.
- f. Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- g. Az intézményi-, ill. magántelefon az óvodapedagógusok részére csak kivételes, sürgős esetben és az óvodai nevelő-oktató munkához szükséges programszervezésekhez használható (megbetegedett gyermek szüleinek értesítése, baleset esetén mentő vagy orvos értesítése, valamint csoportjuk óvodai vagy óvodán kívüli programjaink szervezésére kirándulás, bábszínház, mozi, stb.).

VI./6. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. tv. alapján, az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos. A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását a főigazgató és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

VII./1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

- a. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, hatékony működéséért az intézmény főigazgatója a felelős.
- b. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
- c. A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése, valamint biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- d. Feladata továbbá, hogy biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését, segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- e. A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére, valamint gazdálkodására irányul.
- f. Típusai:
 - rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés
 - munkafolyamatokba épített ellenőrzés
 - valamint függetlenített belső ellenőrzés
- g. A főigazgató az ellenőrzési tervet, a tagintézmény-igazgató, a bölcsődei szakmai vezető és a szakmai munkaközösség vezetői javaslata alapján készítik el.
- h. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:
 - Területeit
 - Módszerét
 - Ütemezését
- i. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.
- j. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.
- k. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.
- l. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - A főigazgató-helyettes
 - A tagintézmény-igazgató

-
- A szakmai munkaközösség
 - Bölcsőde szakmai vezetője
 - Szülői munkaközösség
- m. Az intézmény 2015. szeptember 01. hatállyal működteti az intézményi önértékelés rendszerét az Intézményi Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Munkaterv alapján.
- n. Az ellenőrzés területei
- A pedagógiai tevékenység megfigyelése a gyakorlatban.
 - Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése.
 - A látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
- o. Az ellenőrzés formái
- Szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás
 - Dokumentumellenőrzés
 - Csoportlátogatás, tevékenység/foglalkozás-látogatás
 - gyermekek munkáinak megtekintése
 - Felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- p. Az ellenőrzés kiterjed
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
 - A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
 - A működési feltételek vizsgálatára.
- q. Az ellenőrzés szempontjai
- a törvényesség betartása
 - a pedagógiai program teljesítése
 - az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
 - a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
 - pedagógiai eredményesség
 - szakmai, módszertani kultúra
 - Mindenkorai szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás- és szabályrend-szerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.
- r. Az ellenőrzés követelményei
- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a nyolc kompetencia terület alapján.
 - Az ellenőrzött személy véleményének meghallgatása, az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.

- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.
- Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók a nevelési értekezleteken, jutalmazásoknál, kiemelt munkavégzésnél adható kereset – kiegészítés odaítélésénél, munkaközösségek év végi értékelésénél
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.

VII./2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- **PEDAGÓGIAI PROGRAM** a Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **A TÉR** szabályzat a 2023.évi LII törvény és a 18/2024 (IV.4) BM rendelet alapján
- **BÖLCSŐDEI GONDOZÁS, NEVELÉS SZAKMAI PROGRAMJA**, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.
- **HÁZIREND** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának az óvodai és bölcsődei életét, és munkarendjének szabályait rögzíti
- **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

VII./ 3. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Célja:

- A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése.
- A pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan a kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása. c. Fejlesztések tervezése.
- Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programok indítása.
- Az eredményesség vizsgálata, újabb önértékelés keretében, a fejlesztési programok megvalósításában.

Feladata:

- Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása, működtetése.
- Saját célok és elvárások vizsgálata.
- Az intézményi elvárások meghatározása a külső elvárásokkal összhangban (elvárás rendszer).
- Átfogó intézményi önértékelés elkészítése a pedagógus, a vezető és az intézményi önértékelés elvégzése során.
- Minőségértékelés és minőségfejlesztés.

Szintjei:

- pedagógus
- vezető
- intézmény

VII./4. KIEMELT SZEMPONTOK A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK SORÁN

- a. A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- b. A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- c. A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- d. Az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- e. A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- f. A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése.
- g. Előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés.
- h. Az alkalmazott módszerek, eszközök.
- i. A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
- j. Az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése.
- k. A TÉR megfigyelési szempontjainak való megfelelés
- l. A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- m. A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

VIII. AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervezetnek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
2. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket a főigazgató, helyettese, a tagintézményigazgató kíséri körbe.
3. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.
4. A nevelési – oktatási intézmények ellenőrzése lehet:
 - a. Pedagógiai – (szakmai) – vezetői – intézményi (tanfelügyelet)
 - b. Törvényességi
 - c. Hatósági ellenőrzés

VIII./1. PEDAGÓGUS MINŐSÍTÉS

- a. Az előmeneteli rendszerközponti eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.
- b. A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokban való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízssű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával.
- c. Gyakornoki státuszról Pedagógus I-be kötelező a minősítési eljárás, a Pedagógus II. fokozat elérése választható.

VIII./2. A FŐIGAZGATÓ FELADATAI A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS SORÁN

1. A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos feladatok:
 - a. A kinevezés illetve a munkaszerződés megkötésekor annak rögzítése, hogy a pedagógus, kötelező minősítő vizsgájára, illetve minősítő eljárásról való részvételére mikor kerül sor.
 - b. A minősítés dokumentációjának vezetése.
 - c. A pedagógus magasabb fizetési kategóriába sorolása iránti teendők elvégzése.
2. A minősítés elkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai:
 - a. Első lépés a minősítésre jelentkező, illetve kötelezettség alá eső pedagógus jelentkezésének rögzítése a KIR erre szolgáló felületén adott év május 10. napjáig.
 - b. Össze kell állítani és feltölteni az Oktatási Hivatal által kijelölt elektronikus feltöltő felületre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés összegző értékelését.
 - c. Figyelemmel kell kísérni, valamint dokumentálni kell a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előrelépését.
 - d. A keletkezett iratokról, a bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, illetve el kell helyezni a személyi anyagok között is.
3. A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok:
 - a. Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga, illetve minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. órák, foglalkozások megszervezése, óramegbeszélés lebonyolításának részletei).
4. A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítő bizottság tagjaként végzett feladatok.

IX. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

- a. A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Házi rendjéről az intézmény vezetőjénél, illetve a helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.
- b. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
- c. A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles közre adni.
- d. A Pedagógiai Program egy – egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken található meg:
 - az intézmény fenntartójánál
 - a főigazgatójánál
 - a tagintézmény-igazgatójánál
 - az óvodai csoportokban
 - az intézmény irattárában
 - intézmény honlapján.
- e. A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- f. A Házi rend egy – egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az Óvoda illetve a Bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülő részére megismerhetővé kell tenni.
- g. A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.
- h. A Házi rend egy – egy példánya megtekinthető:
 - az intézmény fenntartójánál
 - az intézmény főigazgatójánál
 - a tagintézmény-igazgatójánál
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
 - az intézményi hirdetőtáblán
 - az intézmény irattárában
 - intézmény honlapján
 - az óvodai csoportokban.

X. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- a. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- b. az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.
- c. Az intézmény adatkezelésére az Info. törvény alapján ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATOT készít. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

X./1. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. ÓVODA

- a. A köznevelési információs rendszere (a továbbiakban KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.
- b. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, a főigazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg.
- c. A főigazgató a KIR honlapján keresztül az Nkt-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.
- d. A főigazgató gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.
- e. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.
- f. A főigazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
- g. ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a főigazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.
- h. A főigazgató a köznevelési intézmény október 1- jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15. –ig a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.
- i. 2011.CXC törvény 2024. 09.01-től kötelezővé tette az elektronikus óvodai csoportnaplót, az OviKréta-t.
- j. Iktatási rendszernek használni kell a : POSZEIDON rendszert, a SzEÜSz-t, és az e-HR rendszereket.

2. BÖLCSŐDE

- a. A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatási Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe.
- b. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.
- c. Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága belépni:
 - főigazgató
 - bölcsőde szakmai vezető
 - ügyviteli dolgozó
- d. Jogszabály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni.
- e. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI – be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, kiket korábban felvittek az adattörzsbe.
- f. Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:
 - A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős a főigazgató, helyettesíti a bölcsőde szakmai vezetője.
 - A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőd szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
 - A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. a bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését és átadását az általa megbízott kisgyermeknevelő végzi.
 - Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.
 - A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az ügyviteli dolgozó számára ezt írásban jelezni.

X./2. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁS SORÁN A TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ, A SZAKMAI VEZETŐ FELADATAI

- a. A tagóvodában és telephelyen lévő gyermekek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papír alapú nyomtatványon jelzik a főigazgató felé.
- b. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva változást követő 3 napon belül nyújtja be a telephely felelős vezetője.
- c. A tagintézmény-igazgató, a bölcsőde szakmai vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

X./3. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE

- a. A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:
 - az intézmény nevét
 - oktatási azonosító számot
 - címet
 - a megnyitás és lezárás időpontját
 - a főigazgató aláírását
 - papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét

X./4. INTÉZMÉNYI HONLAP MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

- a. A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg
- b. A honlap szerkesztésekor arra kell törekedni, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek.
- c. Vezetői feladatok:
 - A főigazgató felel honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről.
 - A tagintézmény-igazgató, a bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja a főigazgatóhoz.
 - A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról, azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

d. Óvónői, kisgyermeknevelői feladatok:

- A gyermek csoportjuk, tagóvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.
- A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék a gyermek óvodába lépésekor.
- A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál figyelemmel kell kísérni.

XI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- a. Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza.
- b. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- c. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- d. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.
- e. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni.
- f. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelennek meg.
- g. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- h. Az óvodákban meghatározott időben csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, vagy névnapjáról.
- i. Népi hagyományok ápolása körében történik:
 - A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.
 - A népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- j. Felnőtt ünnepek, hagyományok:
 - Szakmai napok rendezése

- A nyugdíjba vonuló vagy az intézményből eltávozó dolgozó elbúcsúztatása
- Közös felnőtt ünnepek szervezése az óvodákban kialakított hagyományok szerint

k. A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

XI./1. ÓVODAI ÜNNEPEK

a. Ősz jeles napjai:

1. Szüreti Mulatság / Mihály nap
2. Népmese napja
3. Zene Világnapja
4. Állatok Világnapja
5. Kenyér Világnapja
6. Márton napi lámpás felvonulás

b. Tél jeles napjai és ünnepei:

1. Mikulás
2. Luca-nap
3. Karácsony
4. Mackó – hét
5. Farsangi mulatság
6. Kiszebáb égetés

c. Tavaszi jeles napjai, ünnepei:

1. Víz Világnapja
2. Apponyi Nap
3. Húsvét
4. Föld napja
5. Madarak és Fák napja

d. Hagyományos ünnepeink:

1. Születésnapok
2. Anyák napja
3. Évzáró
4. Búcsúzás, ballagás
5. Családi délután

6. Gyermeknap

7. Sport nap

8. Apák napja

e. Nemzeti ünnepünk:

1. Március 15.

2. Október 23.

3. Augusztus 20.

XI./2. BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK

a. Születésnap, névnap:

Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor a gyertyagyújtás jelképes tortán történik.

b. Karácsony:

Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Minden csoport játékot kap ajándékba.

c. Húsvét:

Csoportszinten történik az ünneplés. A játszóudvaron húsvéti édességet, apró tojásokat rejtenek el a kisgyermeknevelők, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

d. Anyák napja:

Az édesanyáknak a gyermekekkel készített meglepetéssel készülnek.

e. Családi nap:

Közös gyermeknap, sportnap a szülőkkel.

XII. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- a. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- b. Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- c. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

-
- d. A kirándulásokhoz a szülői beleegyező nyilatkozatokat alá kell íratni.
 - e. A gyermekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.
 - f. Az óvoda, bölcsőde csak megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásárolhat.
 - g. A játékot használó óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
 - h. Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.
 - i. Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.
 - j. Az óvodába, bölcsődébe balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos.
 - k. Az óvodába, bölcsődébe behozott tárgyakért, játékokért, valamint az intézmény területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget az intézmény nem vállal.

XII./1. ÓVÓ – VÉDŐ SZABÁLYOK

- a. Az intézmény legfőbb célkitűzése, hogy a gyermekek szeretetteljes, nyugodt légkörben, igényes körülmények között töltsék over éveiket.
- b. A napi tevékenységek során arra kell törekedni, hogy egyensúlyba tartsuk az életkori sajátosságoknak megfelelő készségfejlesztést és az önfeledt játékot.
- f. Óvodás vagy bölcsődés gyermek az intézménybe csak a gondviselő vagy az általa jelölt személy/ek kíséretében érkezhet, vagy távozhat. A szülő által megjelölt személyekről vagy esetleges kiskorú személyéről minden esetben írásos szülői nyilatkozatot kell kérni.
- g. A szülő a gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak vagy kisgyermeknevelőnek adja át. A gyermek egyedül nem jöhet óvodába, bölcsődébe még a bejárat ajtajától sem.
- h. Délutáni udvari élet esetén a szülőnek jeleznie kell a felügyeletet ellátó személynek az intézményből való távozást.
- i. A szülők gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre nem használhatják.
- j. A gyermek átvételétől kezdve a szülő felelős a gyermek magatartásáért és testi épségének megóvásáért az óvoda és bölcsőde teljes területén (belső helyiségeiben és az udvaron is). A gyermek átvételének számít: ha a szülő (vagy általa meghatalmazott személy) a felügyeletet ellátó személynek jelzi megérkezését, megszólítja, és a felügyeletet ellátó személy a gyermeket a szülő (vagy az általa meghatalmazott személy) gondjaira bízva.

- k. Mozgásfejlesztő foglalkozáson a gyermekek a balesetveszély elkerülése érdekében csak erre alkalmas felszerelésben vehetnek részt / tornaruha, csúszásmentes talpú, kötős cipő / .
- l. Gyermekek az udvaron egyedül nem tartózkodhatnak, a mászókat, a csúszdát, és az egyéb veszélyes eszközöket felnőtt felügyelete nélkül nem használhatják.
- m. Balesetek megelőzése érdekében, a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- n. Az intézményben csak egészséges gyermek tartózkodhat. Ha a gyermek beteg, gyógyszert szed, lábadozik, a többi gyermek egészségének megóvása érdekében nem hozhatják a közösségbe. Bármilyen betegség után csak orvosi igazolás átadása mellett hozható, illetve vehető be a gyermekközösségbe. Fertőző betegség esetén kérjük a szülőket ezt jelezzék az intézmény felé, hogy időben megtehessek a szükséges intézkedéseket (fertőtlenítés).
- o. Ha a kisgyermek az intézményben belázasodik, hány, vagy esetleg valamilyen baleset éri, azonnal értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke mihamarabb orvosi ellátásban részesülhessen.
- p. A csoportszobából csak engedéllyel mehetnek ki a gyermekek (mosdó, öltöző).
- q. Az intézmény minden épületében (folyosó, termék, öltözők) szaladni tilos, a köburkolatok csúszósága miatt balesetveszélyes.
- r. Az intézmény azon épületeiben, ahol az emeleti részen található csoportszoba, tornaterem, fejlesztőhelyiség, a lépcsőn a gyermekek csak felnőtt kíséretében közlekedhetnek, minden esetben a korlátot fogva.
- s. Vészhelyzetben a főigazgató értesíti a megfelelő hatóságokat, a gyermekcsoportokat a veszélyeztetett épületből a tagintézmény-vezető feladata kivezetni és a kijelölt területen gyülekeztetni, a várakozási idő alatt felügyelni.
- t. Csoportszobában szülő csak a pedagógussal való egyeztetéssel tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek, stb.).
- u. Csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

XII./2. GYERMEKBALESETEK

- a. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- b. A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni a főigazgatónak, a tagintézmény-igazgatónak, a bölcsődei szakmai vezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését.

-
- c. Ha a balesetet vagy veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, illetve a bölcsődei szakmai vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- d. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató ellenőrzi.
- e. Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
 - Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
 - Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
 - Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén elegendő a helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.
 - A főigazgató minden orvosi ellátást igénylő baleset esetén értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Minden fejsérülésnél kötelezően mentőt kell hívni.
 - Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi-, tárgyi-, és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a KIR rendszerben a munka-, és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
 - Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
 - A gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

- Minden balesetet követően a főigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

XII./2./1. Feladat és kötelesség

a. A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, tagóvoda vezetőnek, helyettesnek, bölcsőde szakmai vezetőjének.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 1. az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 2. a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 3. a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
 4. a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
- Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó – védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásra.
- Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatóak fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

b. A pedagógiai asszisztens, dajkák, feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő mosogató konyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tányérok, poharak)
- A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása.
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, ill. jelzése.
- Tisztítószeres megfelelő használata, tárolása.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

c. A karbantartó kötelessége:

- Napi rendszerességgel az udvari játszóeszközök, felszerelések átvizsgálása, az esetleges balesetveszélyes források megszüntetése, illetve arra vonatkozó jelentési kötelezettség megtétele.
- Udvar, járófelületek csúszásmentesítése.
- A karbantartó füzetben jelzett javítási feladatok közül a baleseti veszélyforrások soron kívüli megszüntetése.
- Munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- a. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- b. Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- c. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- d. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- e. A székhelyen, a tagóvodában, illetve a telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- f. Elsődleges az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentő).
- g. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- h. A gyermekek elhelyezéséről a főigazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- i. A rendőrség és a tűzszerek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.
- j. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

XIV./1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

XIV./1./1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- a. A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- b. A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik.
- c. A bölcsőde orvosa heti 1-2 alkalommal látogatja a bölcsődét.
- d. A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a főigazgató engedélyével lehet.
- e. A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

XIV./1./2. Az Óvodai Egészségvédelmi Szabályai

- a. Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik.
- b. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).
- c. A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- d. A védőnő feladatai a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, elsősegélynyújtás.
- e. A főigazgató, főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodnak a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyermekek vizsgálatára történő felkészítéséről.
- f. A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani (előírásoknak megfelelően napi szintű fertőtlenítések elvégzése, illetve a játékok folyamatos fertőtlenítése).
- g. A tálaló konyhában csak a munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak.
- h. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

XV. EGYÉB KÉRDÉSEK

XV./1. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

- A dolgozó munkáját, a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályoknak megfelelően köteles teljesíteni.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a gyermekre, a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezetés utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes, illetve bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése rendkívüli felmentésre okot adó körülménynek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

XV./2. SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELE

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét szabadságolási terv alapján veszik igénybe a dolgozók.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A tagintézmény-igazgatók és óvodatitkár nyilvántartásáért a főigazgató felelős.

XV./3. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Az Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde Továbbképzési tervének elvei alapján támogatja az intézmény a dolgozóit.

A továbbképzés szabályai:

- A dolgozó köteles írásban kérni, továbbtanulásának engedélyezését, akár diploma megszerzéséről, akár más jellegű továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

XV./4. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE

- A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, (86%) helyi járat utazás költsége nem támogatott.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

XV./5. TELEFONHASZNÁLAT

- A saját mobiltelefon használatára a csoportban, udvaron, s a gyermekek között való tartózkodás alkalmával nincs lehetőség.
- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.

XV./6. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA: FÉNYMÁSOLÁS, NYOMTATÁS, SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT

- Az óvodában a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni.

XV./7. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLAT

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, a főigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

XV./8. ANYAGI FELELŐSSÉG

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak a főigazgató, vagy tagintézmény-igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.).
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

XV./9. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára a főigazgató jogosult.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult
 - a főigazgató,
 - a főigazgató-helyettesek, illetve a helyettesítés rendjében és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok (3.2. pont) alapján kell megvalósítani.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvodatitkár, illetve a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens.

XV./10. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően, az intézmény a Köznevelési Információs Rendszert (KIR) alkalmazza. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézményre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelése (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás).
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

XV./11. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Az óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat-módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A tagintézmény-igazgató kiadmányozza:

- A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

XV./12. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

1. Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a főigazgató vezeti.

2. Bölcsődei Gyermek Egészségügyi Törzslap

A felvételnél kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az bölcsőde szakmai vezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba kerül beírásra gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adat.

A fejlődési lapra – a súly és hosszúság mérés eredményét rajzoljuk be.

3. Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

4. Térítésszám-fizetés dokumentálása

5. Bölcsődei jelentés az aktuális évről

A főigazgató a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és KSH Igazgatóságnak.

6. Csoportnapló

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézzel írással ellátva rögzítik a kisgyermeknevelők.

7. Üzenőfüzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek.

XV./17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményekben arra kijelölt helyen, illetve helyiségben, valamint a Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde honlapján.

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek első ismerkedő szülői értekezleten történik a házirend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető a főigazgatóval, vezetővel egyeztetett időpontnak megfelelően.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ 2026. január 1. napján lép hatályba.
2. Az SZMSZ valamennyi intézményegység működésének alapidokumentuma, a működés előírásait a Házirend szabályozza.
3. Az SZMSZ foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
4. Hatályát veszti a 144/2023. (VII.6.) KT-határozattal elfogadott, 2023. augusztus 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Melléklet:

1. melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

Függelék:

- *Házirend*
- *Szabályzatok*
- *Eljárásrendek*
- *Bölcsődei Megállapodás*

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Fót, 2025.. ..

Szülő Szervezet képviselője

Az óvoda köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Fót, 2025.

elnök

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot a Apponyi Franciska Egyesített Óvoda és Bölcsőde szak alkalmazotti közössége, a 202. - án megtartott határozatképes szak alkalmazotti értekezleten%os szavazataránnyal elfogadta.

Fót, 2025.

főigazgató

APPONYI FRANCISKA EGYESÍTETT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. számú melléklet

