

BICSKE VÁROSI ÓVODA

2060 BICSKE, ÁRPÁD U. 13.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

1.Bevezetés / Általános rendelkezés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Bicske Városi Óvoda
2060 Bicske Árpád utca 13.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának elkészítését az Áht. 10. § (5) bekezdése, a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának elkészítését pedig az Nkt. 25. § (1) bekezdése írja elő. A szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit az Ávr. 13. § (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése határozza meg.

A SZMSZ törvényi háttere, célja

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

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

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet
- [2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról](#)

További, az óvoda működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet(a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.)Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- Nkt.62§ (1a.)-(1e) bekezdés az 1-s típusú diabéteszsel élő gyermekek részére speciális ellátás biztosítása.
- Családok védelméről szóló 2021. évi CCXI törvény 1-es § módosított (1)-(2) a családok és a házasság intézmények védelméről.
Az 5/A pont § törvényben foglalt célok és a gyermekek védelme érdekében tiltott tartalmak népszerűsítése, megjelenítése.

A SZMSZ hatálya (személyi, időbeli)

(1).A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelőmunkát segítő dolgozókra, és az egyéb munkakörben dolgozókra. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az óvoda korábbi hatályos szervezeti és működési szabályzata.

Jelen intézményi SZMSZ életbelépésének hatálya: 2024. 09.01.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA

A 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról rendelkezik a költségvetési intézmények alapításáról, amely szerint az önkormányzati intézmények az államháztartás részét képező jogi személyek.

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól értelmében a fenntartó helyi önkormányzat az intézményalapításról alapító okiratban intézkedik. Alapító okirat: 1.számú melléklet.

Alapító okirat kelte, száma:

Az Alapító Okirat módosítását Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 117/2023.(IX.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

A költségvetési szerv neve: Bicske Városi Óvoda

Rövidített neve: BVÓ

Székhelye, címe: 2060 Bicske, Árpád utca 13.

Telefonszáma: 06 22 952 261

Email címe: bvo.arpad@gmail.com

Honlap: www.bicskevarosiovoda.hu

b) Bicske Városi Óvoda Kakas Tagóvodája

Rövidített neve: BVÓ Kakas Tagóvodája

Címe: 2060 Bicske, Apponyi Albert utca 2/A

Telefonszáma: 06 22 952 249

Email címe: bvo.kakas@gmail.com

Köznevelési intézmény

Az intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

Az intézmény OM azonosító száma: 029 895

Törzsszám: 798583

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Bicske Városi Óvoda 2060 Bicske, Árpád utca 13.	120 fő
Bicske Városi Óvoda Kakas Tagóvodája Bicske, Apponyi Albert u. 2/A	<u>264 fő</u>
Összesen:	384 fő

Engedélyezett csoportok száma: 15

Bicske Városi Óvoda intézményi székhelyén 2060 Bicske, Árpád u. 13.	-	5
Bicske Városi Óvoda Kakas Tagóvodájában 2060 Bicske, Apponyi Albert u. 2/A		10

A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szerve, címe:

Bicske Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2060 Bicske, Hősök tere 4.

A költségvetési szerv alapítója: Bicske Város Önkormányzata

A költségvetési szerv működési illetékessége, működési területe:

Bicske Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványai:

A költségvetési szerv előirányzatai fölött teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény – továbbiakban Köznevelési Törvény – 4.§ 14a. a) pontja, valamint a 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4.§ 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermeke óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekétkeztetési 21/A.§ - 21/C § szerinti intézményi gyermekétkeztetési; ingyenes és kedvezményes intézményi, valamint szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Nevelési oktatási intézményként gondoskodik az óvodai nevelés ellátásáról a gyermek hároméves korától a gyermek tankötelezettsége teljesítésének megkezdéséig.

A.) **A költségvetési szerv szakágazati besorolása:**

851 020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint dyslexia - megelőző foglalkozások szerepelnek a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.
- b) A Köznevelési tv. 47.§ alapján az intézmény ellátja az olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság alapján: mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- c) A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. **A PEDAGÓGIAI PROGRAMOT 2023. szeptember 1-jétől az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** [Nkt.26. § (1) bek., 83. § (2) bek. g) pont].

B.) A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5.§, (2) és 26.§.(1) bekezdése szerint, az óvodai nevelés alapelveit a 363/2012.(XII. 17.) számú kormányrendelettel kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg.

A nevelőmunka óvodánkban: - saját készítésű, **Komplex személyiségfejlesztő** pedagógiai program alapján folyik, melyet a **az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét a Púétv.-ben meghatározott nyilvános pályázati eljárásban Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § g) pontja alapján a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezető tekintetében.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

- a.) 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályáról meghatározottak szerinti **köznevelési foglalkoztatotti** jogviszonyban

b.) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. és végrehajtási rendeletei által meghatározottak szerinti **munkaviszonyban**,

c.) munkavégzésre irányuló *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszonyban* foglalkoztathatóak.

A munkáltatói jogokat a *költségvetési szerv* alkalmazásában állók tekintetében az intézmény igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa meghatalmazott költségvetési szerv alkalmazottja.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A Bicske Város Önkormányzat vagyonleltárában nyilvántartott ingatlanok, tárgyi eszközök és egyéb készletek, *melyek térítésmentes használati joga illeti meg a költségvetési szervet.*

Ingatlan vagyon:

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------|
| 1. Bicske, Apponyi A. u. 2/A. | hrsz.: 2359 | 9063 m ² |
| 2. Bicske, Árpád u. 13. | hrsz.: 19 | 2572 m ² |

Az ingatlanok Bicske Város Önkormányzata vagyonát képezik.

Ingó vagyon: Bicske Város Önkormányzat mindenkor éves költségvetése alapján megállapított Leltár Szabályzata alapján felvett és nyilván tartott javak, tárgyi eszközök, berendezések.

Az integrált intézmény létrehozásakor nyilvántartott javak, tárgyi eszközök, berendezések Bicske Város Önkormányzata ingó vagyonát képezik.

Vagyon feletti rendelkezés joga:

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Bicske Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja, kezelési jogával az *költségvetési szerv* vezetőjét megbízza.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a *költségvetési szerv* kötelező feladatainak ellátásához szabadon használhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Az intézmények alapítványai által vásárolt, illetve a szülők, a lakosság, cégek stb. által adományozott, ajándékozott eszközöket, vagyontárgyakat leltárba vételük után a *költségvetési szerv* kötelező feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A költségvetési intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

A Bicskei Takarékbank Zrt. 50420410-10000764 számú számla.

A Magyar Államkincstár által vezetett nyilvántartásban:

Törzskönyvi azonosító szám:	798583
Alaptevékenységi szakágazat:	851020 Óvodai nevelés
Adóigazgatási száma:	15798585-2-07
KSH statisztikai számjel:	15798585-8510-322-07
KSH területi számjel, kód:	0710481
Szervtípus:	52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor:	1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322 Helyi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv
Pénzügyi körzet:	0100 Bicske

Létszám, személyi juttatások, illetményszámfejtés

- A költségvetési szerv engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.
- A személyi juttatások előirányzatát a foglalkoztatottak jogviszonyait szabályozó jogszabályok alapján kell megállapítani.
- A költségvetési szerv a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást, és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetmény számfejtés MÁK illetményszámfejtése útján végzi.
- A kincstár központosított illetményszámfejtést működtet, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája együttműködési megállapodás alapján ellátja az ehhez kapcsolódó könyvelési és kifizetőhelyi feladatokat.
- Intézményünk illetményszámfejtését a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Illetményszámfejtési Központ 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8.

Térítésmentes és díjazás ellenében biztosított köznevelési feladatok

Térítésmentesen:

(1) Az Alaptörvény XI. cikke minden magyar állampolgárnak biztosítja a művelődéshez való jogot, amely a kötelező alapfokú oktatásban résztvevők számára ingyenes, és mindenki számára egyenlően hozzáférhető jog biztosítását jelenti az óvodában. Ennek finanszírozása a magyar állam feladata, állami támogatás formájában juttat el a fenntartónak a statisztikai adatszolgáltatásban igényelt számadatok szerint. Az intézmény a KIR rendszeren keresztül juttat el adatokat az Oktatási Hivatalhoz.

(2). Az önkormányzat által fenntartott óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési feladat:

- a) Az óvodai foglalkozás
- b) A heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett foglalkozás,
- c) A gyermekek rendszerben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- d) A fejlesztő nevelés-oktatás,
- e) Gyógypedagógiai tanácsadás,
- f) Fejlesztő felkészítés és tehetséggondozás.

(3) A fenntartó rendeletben határozza meg az étkezési térítési díjat az 1997. évi XXXI. törvény, a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint.

(4) A jogszabályon felüli további szociális helyzet alapján adható kedvezményre való jogosultságot a fenntartó rendeletben rögzíti.

(5) Az étkezés megrendeléséről, térítési díjak rendezéséről (befizetés, stb.) az intézmény Házirendje rendelkezik.

Díjazásért igénybe vehető köznevelési feladatok az óvodában:

Az intézmény szülői szervezete (közössége) meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A pedagógiai program tartalmazza a fizetős szolgáltatásokat, (pl. színházbérlet, belépők, kirándulások, stb.), melyek igénylését minden év elején szeptember 30-ig írásban felmérjük a szervezések érdekében.

Bélyegző használata, aláírási jogok (kiadmányozás)

1.6.1. A kiadmányozás és képviselő szabályai [R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

A) A kiadmányozás szabályai:

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettes, vagy a tagintézményben a tagóvoda igazgató, ill. az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal

Szervezeti és Működési Szabályzat

„A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

6.2. A bélyegzőlenyomat szöveges leírása: **BICSKE VÁROSI ÓVODA**
2060 Bicske, Árpád u. 13.
Adószám: 15798585-2-07

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú
A bélyegző lenyomata:

BICSKE VÁROSI ÓVODA
2060 Bicske, Árpád u. 13.
Adószám: 15798585-2-07

Típusa: automata
Mérete: 6 cm x 2 cm
Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

A bélyegzőlenyomat szöveges leírása: (kör formában)
* **BICSKE VÁROSI ÓVODA * 2060 Bicske, Árpád u. 13.** (kör közepén) címer

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör
A bélyegző lenyomata:



Típusa: automata
Mérete: 4,5 cm
Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Az intézmény igazgató aláírási mintája:


.....
Patkóné Bátori Erzsébet

Az intézmény igazgatóhelyettes aláírási mintája:


.....
Tóth Erzsébet

Szervezeti és Működési Szabályzat

A bélyegzőlenyomat szöveges leírása: **Bicske Városi Óvoda**
Kakas Tagóvodája
2060 Bicske, Apponyi A. u. 2/A

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú
A bélyegző lenyomata:

Bicske Városi Óvoda
Kakas Tagóvodája
2060 Bicske, Apponyi A. u. 2/A

Típusa: automata
Mérete: 6 cm x 2 cm
Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

A bélyegzőlenyomat szöveges leírása: (kör formában)
Bicske Városi Óvoda Kakas Tagóvodája 2060 Bicske, Apponyi A. u.2/A. (kör közepén)
címer

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör
A bélyegző lenyomata:



Típusa: automata
Mérete: 3,5 cm
Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

A tagintézmény igazgató aláírási mintája:

.....
Járfás Judit

A tagintézmény igazgatóhelyettes aláírási mintája:

.....
Némethné Gloszauer Mónika

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy-személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi, tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményigazgató helyettese, tagintézmény igazgató a munkaköri-leírásban szereplő ügyekben.
- az óvodatitkár a munkaköri-leírásban szereplő ügyekben.

A bélyegzők az **óvodaigazgató, tagóvoda igazgató irodájában** találhatóak!

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvoda **igazgatója** látja el. Az intézmény részben-önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

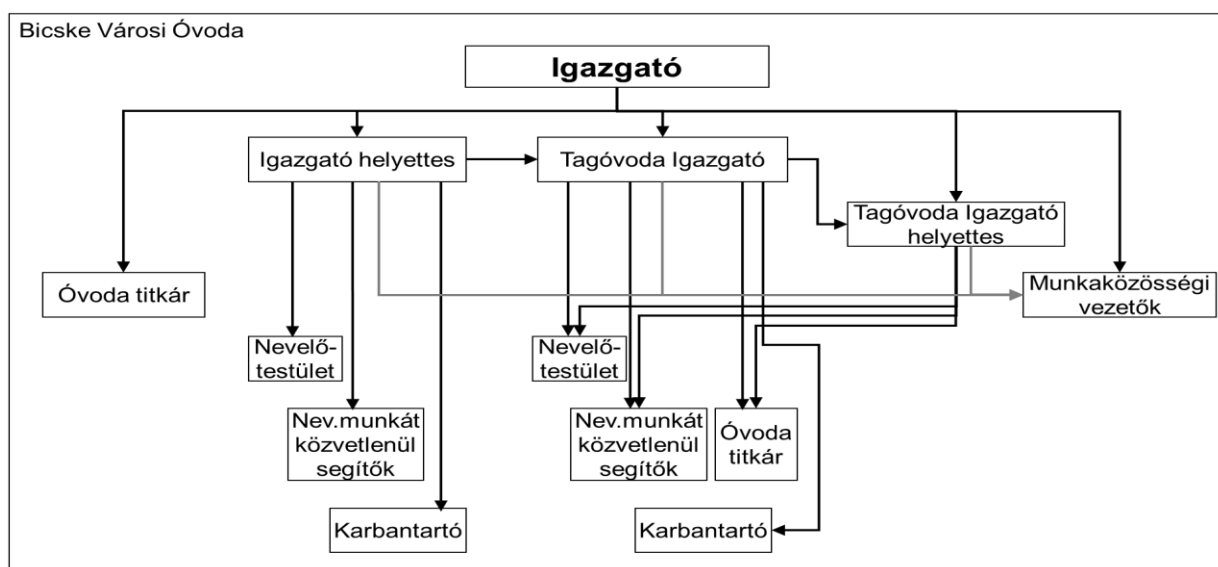
Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézményi étkeztést a Bicske Városi Konyha biztosítja. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok szerint, a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendeletben meghatározott jogszabályban előírtak szerint fizetnek.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK JELLEMZŐI

A Bicske Városi Óvoda egy székhely és egy tagóvodában működő intézmény.

Az intézmény egyéb jellemzői, szervezeti egységek, vezetői szintek, belső információs és kommunikációs rendszere:



Szervezeti és Működési Szabályzat

1) Az intézmény egységes szervezeti rendszerű, melyet az igazgató egyszemélyi felelősként vezet.

Az óvodában foglalkoztatott vezetők és szakalkalmazottak létszámát a 2011.évi CXC. törvény 1.sz melléklete tartalmazza.

2) A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- vezetői team,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- pedagógiai asszisztensek, és a dajkák közössége,
- egyéb alkalmazottak
- az óvodatitkárok.

3) Az óvoda alapfeladatát ellátó szervezeti egység, az intézményegység.

4) A tagintézmény a székhellyel azonos alapfeladatot ellátó szervezeti egységek, intézményegységként működnek.

5) Az igazgató és az alapfeladat ellátására foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak együttesen alkotják a szakalkalmazottakat.

6) Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület.

7) A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

A 2011.évi CXC. törvény 5. sz melléklete tartalmazza az óvodapedagógusi létszám számítási előírását, amely alapján a fenntartó dönti el a finanszírozható létszámokat.

A 2011.évi CXC. törvény 3.sz melléklete tartalmazza az óvodapedagógus munkakörben alkalmazható pedagógus végzettség előírását. A végzettségek igazolását jelentkezéskor az igazgató ellenőrzi, majd az eredeti dokumentumok másolásáról készült igazolásokat a dolgozók személyi anyagában helyezi el, amely az igazgató szobájában adatvédelem mellett tárolt dokumentáció része.

A 2011.évi CXC. törvény 2.sz melléklete tartalmazza a nevelő – és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát.

Az óvodában foglalkoztatott igazgatók és alkalmazottak létszáma:62 fő

Igazgató	1 fő
Igazgató helyettes	1 fő
Tagóvoda igazgató	1 fő
Tagóvoda igazgatóhelyettes	1 fő
Óvodapedagógus	27 fő
Pszichológus	1 fő
Fejlesztőpedagógus	1 fő
Óvodatitkár	2 fő
Pedagógiai asszisztens	6 fő

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyógypedagógiai asszisztens	1 fő
Dajka	15 fő
Takarító	3 fő
Karbantartó	2 fő

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje.

A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendje, éves szinten készül, melynek hónapokra bontott feladatait és felelőseit az óvoda Munkaterve tartalmazza részletesen.

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá. Nyilvánosságát a gyermekcsoportokban elhelyezett munkatervi példány biztosítja.

Nyári zárás

(1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott részleges nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket faliújságaink hirdményein tájékoztatjuk, melynek készítésekor a tagintézménnyel egyeztetett ügyeleti rendet is figyelembe vesszük.

(3) A nyári zárás előtt egy hónappal összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően írásban tájékoztatjuk.

(4) Nyári időszak alatt június 1. - augusztus 31. között csoportösszevonást alkalmazunk, (először óvodaépület, és intézmény összesen) az összevont csoportokban a gyermeklétszám nem haladhatja meg a maximum 25 főt.

Ezt az eljárást alkalmazzuk az egyéb, ill. rendkívüli esemény bekövetkeztekor is.

Intézményi nevelés nélküli munkanapok

(1) Az intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, melyek időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül jelezzék, hogy igénylik-e, a gyermek óvodai ellátását.

(2) Az (1) bekezdés szerint igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó feladatellátás szükségességéről az igazgató dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a feladat ellátásáról.

(3) Az óvodai ellátás kérdésében hozott döntéséről az igazgató az aláíró ívek kiértékelését követően, az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 3 munkanappal a szülőket tájékoztatja.

(4) Az óvodai ellátás másik intézményegységben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az összevont ellátás elegendő.

(5) Az óvoda gazdaságossági szempont szerint 10 fő alatt nem biztosít ellátást.

(6) A nevelés nélküli napot megelőző 15 nappal korábban bejelentett szabadságkérelem engedélyezéséről az igazgató dönt.

A gyermekek fogadása (nyitva tartás rendje)

(1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

(2) A nyitvatartási idő: napi 11 óra, reggel 6:15 órától délután 17:15 óráig.

(3) A gyermekek felügyeletét a 6.15-től óvodapedagógus, a 417/2020.(VIII.30.) Kormányrendelet értelmében, a reggeli gyülekező és a délutáni időszakban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A csoportok működéséről a házirend, az óvodapedagógusok munkarendjéről pedig az éves munkaidő beosztás részletesen rendelkezik.

Az óvoda munkarendje

(1) Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást óvodapedagógus látja el az éves munkarendjének megfelelően.

(2) A délutáni időszakban, ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervezünk, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

(3) Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak, és munkaidő nyilvántartó nyomtatványon vezetik munkarendjüknek megfelelő kötelező óraszámuk (kötött munkaidő), közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatban elvégzett munkaidejüket.

(4) Az óvoda oktató – nevelő munkáját közvetlenül segítő (dajka, pedagógiai asszisztens) alkalmazottainak munkarendje 40 óra, amely a teljes nyitva tartás idejére biztosítja a gyerekekkel összefüggő feladat ellátását. A pedagógiai asszisztens gyermekcsoportban eltöltött ideje heti 35 óra.

(5) Az óvodatitkár heti 40 órás munkarendben dolgozik.

(6) A munkarend éves szinten készül, és kifüggesztve található a munkatársi hirdetőtáblán.

(7) Alkalmanként is készülhet munkarend Kormányrendelet miatt elrendelt munkanapokra, betegállományok idejére, rendkívüli események, óvodai nyári szünet és ügyeletek ellátásának idejére, melyet egyeztetés után alkalmazunk.

Az igazgatók óvodában való benntartózkodásának rendje

(1) A igazgatónak vagy helyettesének, tagintézmény igazgatónak vagy helyettesének az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgatók benntartózkodási rendjét az óvoda házirendje tartalmazza.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - az egybeeső munkarend miatt az igazgató, vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendje fejezetben foglaltak szerint az írásban megbízott óvodapedagógus látja el a feladatot, beszámolási kötelezettséggel.

Az alkalmazottak és óvodába lépő felnőttek óvodában való benntartózkodásának rendje

(1) Az intézményt reggel a munkarend szerint érkező dolgozó nyitja, ill. délután takarítást végző zárja. Az intézményi biztonsági kód aktivizálása és kikódolása a nyitós és zárós kollégák munkaköri feladata.

(2) A kaput 9.00 órakor zárjuk, ezt követően csengetéssel lehet az intézménybe bejutni.

(3) Hivatalos ügyintézés céljából az óvodaépületben- 8.00-16.00-óráig - illetve előre egyeztetett időpontban tartózkodhatnak idegenek, szülők.
Ügynökök, árusok nem tartózkodhatnak az épületben.

(4) Az épületet munkarend szerint 18.00-kor zárjuk. Szolgáltatás esetében a szolgáltatói szerződésben rögzítettek szerint.

(5) A házirendet sértő személyek esetében, illetve hozzátartozók létszámának korlátozásában az óvoda biztonságos működésének, és a gyermekek védelmének érdekében, az óvodai igazgató korlátozhatja az épület használatát.

(6) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

(7) Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott, házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani és betartatni.

A vezetők, alkalmazottak távolmaradása

A távolmaradás rendjéről a 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről 122.§, (1-5.) pontja, a 123.§ (1-7.) pontja, a 124. § (1-3) pontja, és a 125. § rendelkezik.

A munka folyamatosságának biztosítása érdekében az óvoda dolgozói jelzik éves szabadság igényüket, mely alapján a vezető helyettes, ill. tagintézmény vezető szabadságolási ütemtervet készítenek, és juttatnak el minden év, május 31-ig, az intézmény igazgatójához

A szabadságok engedélyezése a szabadságengedély nyomtatványon írásban történik. A szabadságok nyilvántartását az intézményigazgató a munkahelyi vezetők (igazgató helyettes, tagóvoda igazgató és helyettese) feladatai közé delegálja.

Az igazgató távolmaradását, Bicske Város Polgármestere engedélyezi.

A gyermekek távolmaradása

A gyermekek távolmaradásáról és hiányzásuk igazolásáról az intézmény házirendje rendelkezik.

IGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK DOLGOZÓI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

- 1) Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a törvényekből, jogszabályokból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- 2) Az intézmény igazgatója az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart az értekezleten, ill. az óvodai foglalkozások látogatása kapcsán.
- 3) A tagóvoda dolgozóinak közösségével kapcsolatos vezetői feladataiban a tagóvoda igazgató segítik.
- 4) Az óvodapedagógusok, és a nem pedagógusdolgozók közössége közötti kapcsolattartás az intézményi munka egészét, ill. az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
- 5) Az intézmény részegységeiben dolgozók napi kapcsolatban végzik munkájukat. Csoport szinten, az egyes tervezési időszakok feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen megbeszélik a csoport beosztott dajkájával, pedagógiai asszisztensével, melyet a csoport naplóban féléves tervezésükkel együtt dokumentálnak.

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK:

Az intézmény igazgatója valamint az általa esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára meghatalmazott intézményi dolgozó.

Nyilvántartott adatok vezetése:

Az óvodában nyilvántartott és kezelt adatok vezetése- alkalmazottokról, gyermekekről a Nk. tv. alapján történik.

AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA

- 8) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
- a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - 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 munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus-ethika normáinak betartásáért és betartatásáért,

9) A nevelési-oktatási intézményigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

10) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

11) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

- 12) Közvetlenül irányítja: a vezető beosztású munkatársakat,
- a gazdálkodási feladatokban résztvevők munkáját,
 - az óvodatitkárt,
 - az intézmény karbantartását ellátók munkáját.

AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSE

- Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.
- Az óvoda magasabb vezetői beosztású dolgozói az igazgató, igazgató helyettes a tagóvoda igazgató és helyettese.
- Az intézményvezetőség tagjai:
 - intézményi igazgató,
 - igazgató helyettes,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- tagintézmény igazgató
 - tagintézmény igazgatóhelyettes.
- 4) A igazgató-helyettesi, tagóvoda igazgatói megbízást- a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja. A megbízás határozott idejű, ill. visszavonásig érvényes.
 - 5) Az igazgatók értekezleteken beszámolnak a részegységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, fejlesztési lehetőségekről.
 - 6) Az intézmény igazgatója, helyettese és a tagintézmény igazgató és helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően tartott.
 - 7) Rendkívüli igazgatói értekezletet az intézményigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- 1) Az intézmény nyitvatartási idején belül az igazgató, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.
- 2) Az igazgató teendőit szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettese látja el.
Tartós távollét esetén teljes hatáskörrel, egyéb esetekben az azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatóhelyettes jár el.
- 3) Az igazgatók egyidejű távolléte esetén a igazgató helyettesítését az általa írásban megbízott, határozatlan időre kinevezett pedagógus látja el.
- 4) Az igazgató 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén az igazgatóhelyettes látja el vezetői feladatait, a csoportja ellátásáról helyettesítéssel kell gondoskodni.

IGAZGATÓHELYETTES, TAGÓVODA IGAZGATÓ

- 1) Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják annak helyettesítését.
- 2) Közreműködnek a igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
Felelősök:
 - a házi továbbképzések szervezéséért,
 - a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
 - a szülői szervezet működésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
 - a igazgatóval együtt az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodnak a dajkák munkájának ellenőrzéséről, a helyettesítők munkájának ellenőrzéséről,
- ellátják az óvoda gazdasági ügyeivel összefüggő feladatokat,
- a szabadságolási terv elkészítéséért, nyilvántartásáért,
- a jelenléti ívek napi vezetésének ellenőrzéséért, helyettesítés megszervezéséért,
- tanügy-igazgatási dokumentumok vezetéséért,
- a munkaidő beosztás kifüggesztéséért és betartásának ellenőrzéséért,
- a szakmai munka, napi irányításáért, jogszabályok szerinti végzéséért a tagóvodákban,
- a helyes nevelési elvek megvalósulásáért,
- az egészségügyi előírások betartásáért
- az óvoda épületekben dolgozó munkatársak közötti információ áramlásáért.

3) Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Igazgató	Igazgató helyettes.	tagóvoda igazgató	Tagóvoda igazgató helyettes
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése	X	X	X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	X		X	
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztés működtetése	X	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	X			
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása		X	X	X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X			
Megbízások	X			
Munkaköri leírás elkészítése	X			
Köznevelési foglalkoztatottak besorolása nyilvántartások	X			
Köznevelési foglalkoztatottak minősítése, értékelése	X	X	X	X
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	X	X	X	X
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		X		X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X		X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	X	X	X	X
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X	X

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nyilvántartások naprakész vezetése	X	X	X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X	X	X	X
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X	X
Intézmény képvisellete	X	X	X	X
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken		X		X
Szabadságok tervezése, ütemezése		X		X
Kapcsolattartás a tagintézmény igazgatóval és helyettessel	X	X		

ALKALMAZOTTI JOGOK

- 1) Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg.
- 2) Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét választott képviselőik segítségével az igazgató fogja össze.
- 3) A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, munkaközösségi foglalkozások, hospitálások, melyek ideje a munkatervben kerül meghatározásra. A munkaterv csoportonként mindenki számára hozzáférhető.
- 4) A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt(ket) meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 5) A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

PEDAGÓGUSOK, MUNKAIDEJE, KÖTELEZŐ ÓRASÁMA, NYILVÁNTARTÁSA

- 1) **Az óvodapedagógusok:** munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban meghatározott, valamint a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Alapprogramja, Komplex Személyiségfejlesztő Pedagógiai Programunk, valamint a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást óvodapedagógus látja el az éves munkarendjének megfelelően.

- 2) Az óvodapedagógus *hatásköre* kiterjed a gyermekekkel kapcsolatos feladatokra, a szülőkkel való kapcsolattartásra, és a munkatervben meghatározott egyéni feladatokra.
- 3) Az óvodapedagógusok munkaidejüket naponta kötelesek nyilvántartani.
- 4) A gyermekcsoportok számát figyelembe véve az igazgató heti kötelező óraszám: 8 óra. Munkaideje: 40 óra
Óvodaigazgató helyettes heti kötelező óraszám: 22 óra. Munkaideje: 40 óra.
Tagintézmény igazgató: 40 óra.
Óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra. Munkaideje: 40 óra.
Pszichológus heti kötelező óraszám: 32 óra Munkaideje: 40 óra.
Fejlesztőpedagógus heti kötelező óraszám: 32 óra Munkaideje: 40 óra
- 5) A pedagógus, kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra kell fordítani. Az ebédszünet munkaközi szünetnek számít. Ideje: 20 perc A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.
Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) a feladatok ellátásával tölteni. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében az előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést is el kell látni. E munkának része a gyermekek teljesítményének értékelése, minősítése.
Az igazgató, igazgató helyettes, tagóvoda igazgató és helyettes jogosultak az arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.
- 6) Az intézményegységek biztonságos működése, valamint feladat-ellátási, szakmai intézményi érdek, ill. dolgozói kérés esetén, az igazgató személyi átcsoportosítással a nevelési év folyamán is élhet.
- 7) **A nevelőmunkát segítő külső szakemberek** családsegítő, logopédus, gyógytestnevelő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését ellátó speciális szakemberek.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

A munka-időbeosztás tudomásul vételét a dolgozó aláírásával igazolja, és egy példányát átveszi. A dolgozók munkaidő-beosztását, munkarendjét, az óvodaigazgató-helyettes és a tagóvoda igazgató készítik névre szólóan, mindenkor a gyermekek és az intézmény érdekeit előtérbe helyezve.

NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKATÁRSAK, MUNKAIDEJE

Dajkák: nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak.

Mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásában a nevelési célok érdekében.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk és a csoportnapló féléves tervezése tartalmazza. Munkabeosztásukat az óvoda nyitvatartási ideje szabja meg.

Munkaidejük heti: 40 óra.

Munkarendjük szerint heti váltásban dolgoznak.

Eltérésre engedélyt az igazgató és helyettese ill. a tagóvoda igazgató és helyettese adhatnak.

Pedagógiai asszisztensek: nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak.

Mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásában a nevelési célok érdekében.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel, csoportokban délutáni felügyeletük
- SNI-s gyermekek ellátásának segítése a napi életben
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres dekorálása.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk és a csoportnapló féléves tervezése tartalmazza.

Munkabeosztásukat a Nkt. valamint az óvoda nyitvatartási ideje szabja meg.

Munkaidejük heti: 40 óra, melyből 35 óra kötelező a gyermekek között, a többi egyéb más feladatokra fordítható.

Intézményegységek biztonságos működése érdekében, ill. dolgozói kérésre az intézményigazgató a nevelési év folyamán átcsoportosítással élhet.

Óvodatitkár: Az óvodatitkár a nevelőtestülettől és a dajkáktól elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök), pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy. Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

A SZÜLŐI SZERVEZET, SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

1) A Nkt. alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

2) Egy csoportba járó óvodások szülői szervezetével a gyermekközösséget nevelő óvodapedagógus tart közvetlen kapcsolatot. Évente szülői értekezleten a szülők csoport választmányi tagot- tagokat választanak, akik képviselik a gyermekcsoport érdekeit.

3) A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatát, egyetértését a csoportot képviselő választmányi tagok által megválasztott, elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

- 4) Az óvodai szintű Szülői közösség vezetőjét meg kell hívni azon óvodai értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amelyet jogszabály vagy SZMSZ a szülők részére véleményezési, egyetértési jogot biztosít.
- 5) Az intézményigazgató, tagintézmény igazgató a Szülői közösség elnökét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről, az elnök beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

6) A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorolhat

Véleményezési joga van:

- Intézményen kívül szervezett kulturális, sport vagy más foglalkozások meghatározásában.
- A szervezett óvodán kívüli tevékenységekhez a szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az óvoda a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl.
- Intézményi átszervezés, megszüntetés, tevékenységi kör módosítása esetén, illetve a döntés előkészítés szakaszában.
- Az óvoda nyitva tartási idejének meghatározásában.

7) A szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartásra lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- az óvoda honlapján
- az egyes óvodai csoportok zárt internetes csoportjaiban
- a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken az óvodai rendezvények szervezése során
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- a csoport specifikus programokon
- és közös kirándulásokon

A Házirendben megfogalmazott jogokon túl a szülő joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteréhez forduljon.

8) Az intézmény Pedagógiai Programját, az SZMSZ-ét, a Házirendet, elérhető helyen az épületek Szülői faliújságján és az óvoda honlapján minden szülő szabadon megtekintheti.

9) Az óvoda igazgatója, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején összevont Szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a Pedagógiai program elérhetőségéről, tartalmi elemeiről, valamint a Házirend kiemelt fejezeteiről.

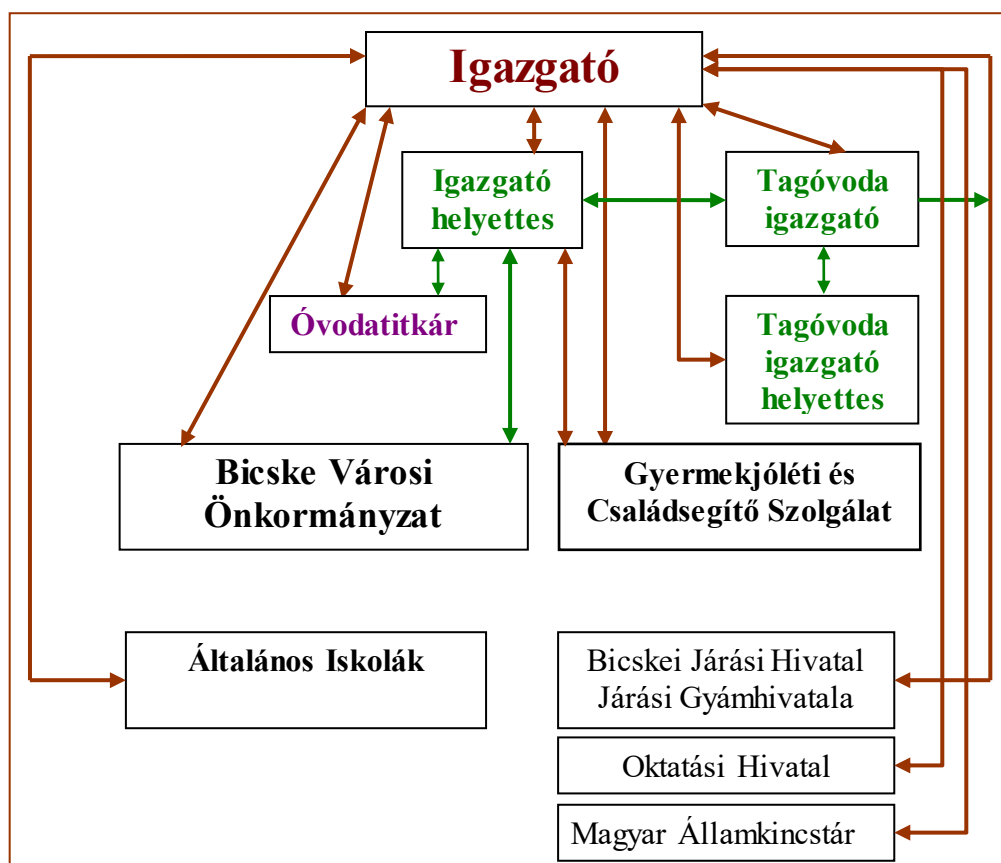
10) A Házirend egy példányát a szülőknek, a gyermek óvodába történő beiratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSA

- 1) Az óvodapedagógusok az óvodásaikról a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a Szülői értekezletek, egyéni tájékoztatás a szülők igénye szerint egyeztetett időben történik.
- 2) A csoportok szülői közössége számára a munkatervben meghatározott számú és időpontú szülői értekezletet tartunk.
- 3) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményigazgató, a csoport óvodapedagógusa, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

- 1) Az intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az általános iskolai tanulmányok megkezdése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.



- 2) A kapcsolattartás formái és módjai:
 - hivatalos levelezés
 - értekezlet
 - előadások,
 - rendezvények

- megbeszélések, konferenciák
- ünnepélyek,
- szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon
- belső zárt facebook csoport

3) Az igazgató, tagintézmény igazgató kapcsolatban állnak a következő szervezetekkel:

- a fenntartó önkormányzattal, annak szociális és pénzügyi szervezetével,
 - az óvodatitkár rendszeres kapcsolatban áll az önkormányzati étkezés nyilvántartókkal a térítési-díj számlázóival
- az önkormányzati fenntartású intézményekkel:
 - havi intézményvezetői értekezletek alkalmával,
 - a bölcsődéből óvodába kerülő gyermekek kölcsönös látogatásakor,
 - iskolaválasztás, átmenet megkönnyítése érdekében szakmai megbeszéléskor,
- közművelődési intézmények által nyújtott lehetőségek igénybevételekor:
 - mese színház bérletes előadásai, kiállítások, gyermekkönyvtár foglalkozásai alkalmával
- a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal:
 - a gyermekvédelmi felelős rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart, melyről beszámol az igazgatónak.
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel:
 - az óvoda gyermek- orvosával, védőnőivel,
- A Szakszolgálattal- Szakértői Bizottság munkatársaival: szakértői vizsgálatok alkalmával, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés és fejlesztőpedagógia biztosításakor
 - az egyházak képviselőivel, hitoktatóval,
 - Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: Oktatási Hivatal, Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, szaktanácsadók, szakértőkkel konferenciákon való részvételkor.

A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési és pedagógiai kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelésben foglalkoztatott pedagógus, a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI ÉS JOGAI

1) A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

2) A nevelőtestület az intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési jogkörrel, egyéb kérdésekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

3) A nevelőtestület jogkörébe tartozik, hogy részt vegyen:

- a pedagógiai program és módosításának megalkotásában, elfogadásában;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadásában;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik továbbá:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend véleményezése, elfogadása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

4) Általános véleményező joga:

A nevelési intézmény működésével kapcsolatban bármilyen ügyben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

5) Véleménynyilvánítási joga:

- Pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- Vezető helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt,
- Szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- Beruházás, fejlesztés megállapítása,
- Pályázati pénzek felhasználásának aránya,
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a PP az SZMSZ és a Házirend elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

1) Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület 50 % +1 fő kéri, ha az igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

2) A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

3) A nevelési év tervezett értekezleteit, az intézmény munkaterve tartalmazza.

A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI

- 1) A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 2) Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- 3) A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

- 4) A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI: SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

- 1) Az intézmény pedagógusai- elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő –szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ill. szervezhetnek.
- 2) A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- 3) A munkaközösségek tagjainak feladata: a PP alapján az intézményi célok megvalósításának, a megvalósítás megfelelő hatékonyságának segítése, ellenőrzése, értékelése, módosítási javaslatok előkészítése.

Szakmai munkaközösségek: Az óvodában működő szakmai munkaközösségek vezetője, éves munkatervet készít.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése céljából feladatait az alábbiak szerint tervezi és szervezi:

- Közreműködik az intézménybe belépő új pedagógus munkájának segítésében
- A belső továbbképzési rendszer keretében:
 - Figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát
 - Szakterületén - figyelembe véve az intézmény kiemelt nevelési területeit – gyakorlati bemutató foglalkozásokat szervez.
 - Szükség és igény szerint feladatot vállal a dajkák belső képzésében.
- Az igazgató belső ellenőrzési feladatainak segítésében:
 - A munkaközösség vezetője az éves munkaterv ütemezése szerint ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció (Csoportnapló, Fejlődési napló) tartalmi és formai megfelelőségét.
 - Hospitálásai és segítő látogatásai alkalmával értékeli a teljesítményértékelés során megállapított egyéni és intézményi szinten is megfogalmazott fejlesztési feladatok teljesülését.
- Kapcsolattartás és együttműködés:
 - Éves munkaterv szerint szervezi a munkaközösség foglalkozásait és programjait.
 - Tervezési, szervezési, és egyéb munkálatai során együttműködik vezetőtársaival.
 - Meghívás esetén felkészülten vesz részt az intézményi munkatervben rögzített vezetőségi értekezleteken.
 - A munkaközösség eredményeiről a nevelési év végén beszámolót készít.
 - Felhatalmazottként képviselheti az óvodát az intézmény partnerintézeteinél.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA

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

NYÁRI ZÁRÁS

- 1)Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint nagytakarítása.
- 2)Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- 3)A nyári zárás előtt 10 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó ügyeletet biztosító óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- 4)Az ügyeletes óvodába az ügyeletet kérő gyermekek nevét, jelét, korcsoportját, lakcímét, TAJ számát ill. szülei elérhetőségét, érkezésüket megelőzően át kell adni.

NEVELÉS NÉLKÜLI, ÉS RENDKÍVÜLI MUNKANAPOK

- 1) A nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben maximum 5 munkanapot vehetnek igénybe. Időpontjuk az óvoda munkatervében kerül meghatározásra.
- 2) Az időpontról a szülőket az intézmény megfelelő módon, (hirdető tábla) a nevelés nélküli munkanap miatti zárást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja.
- 3) A szülők a tájékoztatást követő 3. napon belül írásban jelzik igénylik-e a gyermek felügyeletét, melynek meglétéről a csoport óvodapedagógusa gondoskodik. Az aláíró íveket a igazgató helyettes, tagóvoda igazgató összesíti, jelzi és iktatja.
- 4) A biztosítandó felügyelet szükségességéről az intézményigazgató dönt, amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.
- 5) Az óvoda nem biztosít felügyeletet gazdaságtalan működés, azaz 10 fő alatti igény esetén.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- 1) Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend lép életbe.
- 2) Az intézmény nevelési időtől független munkaideje:
Hétfőtől - péntekig
Árpád utca 6.00 órától – 18.00 óráig
Apponyi A. u. 6.00 órától – 18.00 óráig
- 3) Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét- a hatályos jogszabályok betartásával- az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgatóhelyettes állapítja meg.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 4) Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartani az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember tartja.
- 5) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nk.tv. és az Etikai kódex rögzíti.
- 6) A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendjét, az igazgató helyettes és a tagóvoda igazgató helyettes állapítják meg az igazgató jóváhagyásával.
- 7) A helyettesítést elsősorban az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyermekcsoportot legjobban ismerő munkatárs végzi.
- 8) A technikai dolgozók, munkabeosztását a munkafeladatok és az óvoda nyitvatartási ideje szabja meg. Munkaidejük heti: 40 óra.
- 9) Az alkalmazottnak munkakezddéskor munkaterületükön munkavégzésre alkalmas állapotban kell megkezdeni a tevékenységét.
Távolmaradásukat előzetesen a közvetlen helyettesítő kollégával történt egyeztetés után a igazgató helyettesnek, ill., tagóvoda igazgatóhelyettesének jelezniük kell, hogy helyettesítésük megoldott legyen.

HÁZIREND

- 1) Az intézmény használóinak e szabályokon felül, a kiadott „Házirend” szabályozását kell figyelembe venniük.

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, SZOLGÁLTATÁSOK

- 1) Az óvoda – a nevelési programjában megfogalmazottak mellett, egyéb szülői igényen, gyermeki érdeklődésen alapuló foglalkozásokat szervez.
(PP Szolgáltatásaink című fejezete alapján.)
- 2) Az adott nevelési év elején kerül meghirdetésre a foglalkozás, a szülők gyermekük jelentkezését aláírásukkal jelzik. A jelentkezés kötelezettség vállalás.
- 3) Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát a vezetők az adott épület sajátosságainak megfelelően egyeztetik a szülői szervezet vezetőjével.

Az óvoda szolgáltatásai

- (1) A külső személlyel szervezett foglalkozásokra, valamint a vallási, hitoktatási célra az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetben a foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

(3) A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akiről szülői írásbeli engedélye van az óvodapedagógusnak, és erről névsort ad át a szolgáltatást vezető személynek az érintett intézmény óvodatitkára.

(5) A gyermekek összegyűjtéséről, és a szülőknek történő átadásáról a házirendet és a szolgáltatói szerződést betartva a foglalkozás vezetője köteles gondoskodni.

KIRÁNDULÁSOK

- 1) Az intézmény nevelői részére környezetismereti kirándulásokat szervez, melyek célja: a PP célkitűzéseivel összhangban hazánk, természeti környezetünk megismertetése.
- 2) A kirándulást a csoport éves tervében kell betervezni, részletes tervezetét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- 3) A kirándulás résztvevőinek tervezett névsorát, az útvonalát, az indulás-érkezés időpontját az igazgatónak, tagóvoda igazgatónak 3 nappal előbb a szervező óvodapedagógus köteles leadni.
- 4) A kirándulás engedélyezéséről az igazgató, tagóvoda igazgató dönt.
- 5) A kirándulások szervezésének szempontjai:
 - a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
 - kötség kímélő megoldást kell választani,
 - a kirándulás várható költségeiről a szülőket az értekezleten tájékoztatni kell, valamint írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- 6) -A költségek nem haladhatják meg a SzK által írásban rögzített legmagasabb összeget.

AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

(1) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban jelezni az Oktatási Hivatalnak.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) A köznevelésről szóló törvény 45. § (8) bekezdése szerint 2020. január 1-jétől a jegyző helyett az Oktatási Hivatal vezeti majd az óvodakötelesek hatósági nyilvántartását, és közöl adatot a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet új 15/F. §-a értelmében 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal látja el ezt a feladatot.

(5) Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. (6) Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(7) A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

ÓVODAI FELVÉTEL

1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvételt jelentkezés, „beíratás” előzi meg. A jelentkezés ideje a fenntartóval történt megállapodás szerinti időben történik. (május első hete)

A jelentkezés időpontja előtt, legalább 30 nappal plakáton és az óvoda honlapján is nyilvánosságra kell hozni:

- beíratás idejét, helyét,
- a jelentkezéshez szükséges iratokat.

2) Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az intézmény a Nk.tv. előírása szerint veszi fel a gyermekeket.

3) A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

4) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik

5) A német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai csoportba, elsősorban a német nemzetiségű identitású szülők kérhetik gyermekük felvételét.

6) Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvodavezető, több óvoda esetén az

óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

7) A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte harmadik életévét

- nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét,
- aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

8) Az óvoda a szülőt írásban értesíti gyermeke felvételéről.

9) A felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási naplóban történik.

AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

2) Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda KIR nyilvántartásából törölni kell. A mulasztási naplóban a változást jelezni kell.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FOLYAMATOS NYOMON KÖVETÉSE

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

(1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés *a*) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés *a*) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A GYERMEKEK MULASZTÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA

(1) A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-
oktatási intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi
gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető
legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-
oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,

b) a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a
távolmaradásra,

c) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott
kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, távollétét nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Egyéb szabályozás az intézmény Házirendjében található.

A tankötelezettség megállapítása

(1) Nkt. 45. § (2) bekezdése: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a
hatodik életévét betölti tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási
napján kezdődik.

(2) A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további
egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében
január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

(3) Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető
ki, és függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a
szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek
további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem
benyújtására nincs szükség.

4) Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést
engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt
megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A köznevelési intézmény névhasználata

1) A köznevelési intézmény nevét fel kell tüntetni valamennyi feladat-ellátási helyen
címtáblán, a nyomtatványokon és a bélyegzőkön. A címtáblát jól látható helyen kell
elhelyezni. Ha egy épületben több különböző köznevelési intézmény található, minden
köznevelési intézmény esetén önálló címtáblát kell elhelyezni.

2). Az intézmény főbejáratánál a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az óvoda belső szakmai munkájának ellenőrzését biztosító, a pedagógiai munka alapját képező dokumentum a 363/2012.(XII.17.) kormányrendelettel elfogadott többször módosított Óvodai nevelés országos alapprogramja, és a nevelőtestület által elfogadott, és a igazgató által jóváhagyott Pedagógiai program.

1) A pedagógiai – szakmai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodai szakmai munkáért felelős igazgató, igazgató helyettes, tagóvoda igazgató, tagigazgatóhelyettes és a működő szakmai munkaközösségek javaslatai alapján- az igazgató készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, melyet a munkaterv tartalmaz.

2)Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

3) Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:- igazgató helyettes,
- tagóvoda igazgató,
- szakmai munkaközösség vezető.

5)Az intézmény igazgatója az ellenőrzésbe bevonhatja:

- igazgató helyettes
- tagóvoda igazgató,
- tagóvoda igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetőjét.

6) Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni kell.

7) Az óvodapedagógusok értékelése írásban történik.

8) Az óvodai igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit felhasználva a szükséges intézkedéseket megteszi.

A LÁTOGATÁS RENDJE

1) **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

Idegenek, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak vagy dajkának jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.

2) A dajka vagy óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben, a jelentkező külső személyeket az óvodai igazgatónak vagy tagóvoda igazgatónak, távollétük esetén a helyettesítését ellátónak jelenti be.

- 3) Munkavállaló munkaidejében családtagjai nem tartózkodhatnak az intézményben.
- 4) Idegenek az óvodában igazgatói engedély nélkül nem tartózkodhatnak!

A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

- 1) Az alkalmazottak az intézmény létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésszerűen használhatják.
- 2) Eltérő rendeltetésű használathoz az igazgató adhat engedélyt.
- 3) Gyermek az óvoda épületében és udvarán, csak óvodapedagógusi, pedagógiai asszisztensi vagy dajkai felügyelettel tartózkodhatnak.
- 4) Az óvoda épületében folyó szolgáltatásokra az igazgató, óvodapedagógus által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek állnak rendelkezésre.
- 5) A (4) bekezdésben foglalt esetekben a foglalkozást tartó nevelő, ill. az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.
- 6) Az intézmény helyiségeiben párt vagy –létesítő okirat szerint- párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- 7) Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni. Az elektromos berendezések üzemeltetése, a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- 8) Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- 9) Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- 10) Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a reggeli gyülekezést követően a dajka nyitvatartási idő alatt időszakosan zárva tartja.

A HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

- 1) Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti, gyermek és szülői közösség minden tagjának

kötelessége.

- 2) Az intézményi megemlékezéseket, a nemzeti, az óvodai ünnepeket a PP tartalmazza, továbbá megünneplésük lebonyolításáért a felelős személyt az éves munkaterv rögzíti.
- 3) A népi hagyományok ápolását a csoport éves tervében kell tervezni.
- 4) A német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű Ficánka és Manó csoportban a következő ünnepekkel egészül ki a hagyományörzés, óvodai nevelés:
Ősz: Szent Mihály havi termény-betakarítás ünnepe - Erntefest
Márton napi ünnep - Martinstag
- 5) A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
 - karácsony,
 - anyák napja,
 - évszázó.
- 6) A karácsony, a farsang, az anyák napja és az évszázó nyilvános. Nyilvános ünnep lehet bármelyik óvodai ünnep, ha az érintett intézmény óvodapedagógusai így döntenek.
- 7) A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
 - farsang,
 - húsvét,
 - gyermeknap
 - Mikulás,
 - Karácsony.
- 8) Tanulmányi kirándulások, séták, mese-színházlátogatás, sportnapok szervezése a csoport éves tervében kerül megtervezésre.
- 9) Csoporton belül a gyermekek névnapját vagy születésnapját közösen megünneplik.
- 10) Az óvoda honlapján, a gyermekcsoportok tájékoztató falán, havi-tájékoztató jelenik meg az intézmény programjairól, eseményeiről.

JELKÉPEK

- 1) A jelkép az intézmény nevéhez, a csoportok nevéhez, tevékenységéhez kapcsolódó szimbólum, mely az óvoda épületén, az óvodai dokumentáción megjelenik.
- 2) A gyermekcsoportok nevet választottak maguknak így:

Bicske Városi Óvoda

- Pillangó csoport,
- Katica csoport,
- Ficánka csoport
- Mókus csoport
- Méhecske csoport.

Kakas Tagóvodája

- Manó csoport,
- Süni csoport,
- Teknőc csoport,
- Maci csoport,
- Pillangó csoport,
- Napsugár csoport,
- Cica csoport,
- Kisvakond csoport.
- Méhecske
- Katica

Csoportnév váltás kiscsoport indításakor az új nevelési év kezdetén, szeptember 1-től javasolt. A csoportok jelképei a csoport dokumentációin, a csoportszoba ajtaján, a csoport munkafalán, az óvoda honlapján, valamint a csoport nevesítését igénylő egyéb helyeken kerül feltüntetésre.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- 1) Az óvoda igazgatójának gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, hogy az óvodába járó gyermekek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. Kn.tv.25.§ (5)
- 2) Az igazgató, tagóvoda igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítja az egészségügyi (orvos, védőnő) munka feltételeit,
 - gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
 - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,
 - biztosítja az **1-es típusú diabétessel élő gyermekek ellátását** vállaló pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott megbízását az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen való részvételét.
- 3) Az intézmény munkavállalóinak munkaegészségügyi alkalmasságát évente szerződéssel üzemorvos vizsgálja. Ennek hiányában a dolgozó alkalmatlan a munkavégzésre, jogi következményeit a dolgozó viseli.
- 4) Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!

AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

- 1) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer állandó vizsgálata, a feltételek javítása.
- 2) Az intézmény igazgatójának, az óvodapedagógusnak, ill. dajkának gondoskodniuk kell a gyermekek neveléséhez a biztonságos feltételek megteremtéséről.
- 3) Az óvodapedagógus feladata, hogy
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és

Szervezeti és Működési Szabályzat

- ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Így

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

- Az ismertetés tartalmát, tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell.

- Az intézményi beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak javítására, cseréjére.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus és dajka kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén gondoskodni kell orvosi ellátásról, mentő hívásáról.

- A balesetet vagy veszélyforrást észlelő dolgozó, köteles azonnal intézkedni. A veszélyforrásra az óvoda, ill. tagóvoda igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az adott épületben az igazgató végzi.

- Súlyos (8 napon túl gyógyuló) balesetet a nevelési intézmény igazgatójának azonnal jelenteni kell a fenntartónak, és rögzíteni kell a KIR felületen. A baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi végzettségű személy vehet részt.

4.) Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását vállaló pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló végzettséggel rendelkező alkalmazott feladata:
-a vércukorszint szükség szerinti mérése
-szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1) Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodai igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartót értesíti.

2) Bombariadó esetén a menekülési útvonal szerint, a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógusok és dajka vezetésével.

3) A tűzrendészeket és a rendőrséget értesíti az a személy, aki a figyelmeztetést vette, majd haladéktalanul értesíti az intézményi igazgatót.

4) Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése és biztonságos elhelyezése (tagóvoda, egyéb arra alkalmas épület)
- felnőttek mentése,
- köziratok mentése,
- értékek mentése.

JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ TEENDŐK

- 1) Az intézkedési terv (protokoll) szerinti eljárásrend kidolgozása, folyamatos aktualizálása, módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével.
- 2) A protokoll szigorú betartása.
- 3) Az a gyermek, vagy dolgozó, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelésről szóló határozatban foglaltak szerint kell eljárni.
- 4) Ha azt az igazgató elrendeli orrot, szájat eltakaró maszk használata és kézfertőtlenítő használata kötelező az óvodában a szülők, dolgozók számára.
- 5) Gyermekek számára fokozott szappanos kézmosás, szükség esetén kézfertőtlenítés alkalmazása, higiéniai szokások következetes betartása.

AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSEK RENDJE

a) A gyermekek napközbeni ellátását az önkormányzat feladatul rendeli az óvodának a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek 41. § (1) bekezdése értelmében.

A gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat intézményi étkezés keretében valósítja meg az óvoda, melyről a fenntartó az Alapító okiratban az 5629120 szakfeladat számon rendelkezik.

b) Az étkeztést ellátó Bicske Városi Konyhát az intézményfenntartó a feladatellátásra hozta létre, melynek keretében gondoskodik a részéről betartandó jogszabályokban előírt egészségügyi, higiéniai, és minőségi-mennyiségi előírásoknak betartásáról.

c) A fenntartó rendelet formájában állapítja meg a szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, amelynek alapján a Bicske Városi Konyha vezetője gondoskodik - a magasabb rendű jogszabályok figyelembe vétele mellett - a szülők által fizetett napi térítési díj meghatározásáról.

d) Az étkezési, kedvezmények, mentességek, lemondások, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők határozatainak begyűjtése, összegzése, határidők nyomon követése, a napi étkezésekhez szükséges mennyiségek számon tartása, megrendelése, az ezzel

összefüggő adatszolgáltatás, és normatíva jelentés, az Önkormányzat feladattal megbízott munkatársainak munkaköri feladata.

e) A csoportokban az óvodapedagógusok vezetik a csoport napi étkezési nyilvántartását, étkezési előrendelését, ill. lemondását az Önkormányzat feladattal megbízott munkatársai követik nyomon. A hibás adatszolgáltatásért az adott ügyintéző felelősséggel tartozik.

f) A szülők felé előírt kötelezettségről az étkezési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről, az óvoda Házi rendje tartalmazza a részleteket.

g) A Bicske Város Önkormányzata, mint fenntartó, a munkavállalók főzőkonyháról rendelt, helyben fogyasztott, intézményi meleg-étkezését támogatja. A hozzájárulás mértékét az éves intézményi költségvetés tartalmazza.

A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE

- 1) Térítési díjat kell fizetni, intézményi étkezés igénybevétele esetén.
- 2) Az étkezés térítési díját, a szolgáltató által meghatározott időben és módon kell kiegyenlíteni.
- 3) Hiányzás esetén, az étkezés lemondását, megrendelését, a megelőző nap 9 óráig telefonon vagy e-mailben az Önkormányzatban a feladattal megbízott munkatársnál lehet jelezni.
- 4) Nem jelentett hiányzás esetén az étkezési térítési díjat kötelező megfizetni.
- 5) A térítési díj mérséklését a szülő írásban kérheti jogszabályban előírt módon.
- 7) Étkezési térítési díj hátralék miatti felszólításban meghatározott időpontot követően, a hátralék ki nem egyenlítése esetén, a további étkezést a konyha nem biztosítja.
- 8) Az étkezés megrendelésének szabályait az óvoda Házi rendje tartalmazza.
- 9) Dolgozói vendég ebéd megrendelését az óvodatitkárnál lehet igényelni, fizetési hátralék esetén nem rendelhető.

GYERMEKVÉDELEM

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

- 1) A gyermekvédelem **minden** óvodapedagógus feladata. E munkát az intézmény gyermekvédelmi felelőse fogja össze, munkaköri leírása alapján.
- 2) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a felelős nevééről, elérhetőségéről, ill. a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról.

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az óvoda gyermekvédelmi felelősének közvetítésével történik. Felkérésre részt vesz a gyermekjóléti szolgálat eszmegbeszélésein.

Az óvoda igazgatója a pedagógusok jelzése alapján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz, az adattal kapcsolatosan, a rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet:

- a gyermekjóléti szolgálattól, illetve
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

3) Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a PP és az éves munkaterv tartalmazza.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉBE UTALT KÉRDÉSEK

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség [2007. évi CLII. törvény 4. § d) pont]

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vny.tv.) alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terjed ki azokra a dolgozókra akik:

- a) Javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak;
- b) Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodik.

A Vny.tv. 9. § - ban foglaltakban tartalmazzák a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit.

Munkaruha juttatás szabályozása

Részletesen az intézményi Munkaruha juttatás szabályzatban található.

Reklám és üzleti tevékenység szabályozása:

Tilos a reklámtevékenység az óvodában, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv, játék, illetve vizuális eszközök vására esetén).

Az intézmény fel-lobogzásának rendje:

Az óvoda épületének bejáratánál a kormányrendeletekben meghatározott méretű nemzeti színű, tőle balra az Európai Unió zászlaját kell kitűzni. A zászlókat legalább 3 havonta tisztítani kell, és évente cserélni. A lobogók kihelyezéséről, cseréjéről a igazgató helyettes óvónő kell, hogy gondoskodjék.

A rendeletben előírtak szerint, a székhely épületének fel-lobogózása kötelező.

TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁRÓL

Az igazgató által elkészített és a nevelőtestület által elfogadott, valamint a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, és a Házirend egy példánya a Szülői információs polcon ill. az óvoda honlapján megtekinthetők. A honlapon kerül megjelenítésre a különös közzétételi lista is. (www.bicskevarosiovoda.hu)

AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

- 1) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- 2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- 3) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- 4) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a igazgató fenntartotta magának.
- 5) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- 6) Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
 - b) az iktatószámot,

- c) az ügyintéző megnevezését,
 - d) az ügyintézés helyét és idejét,
 - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 7) Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.
- 8) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- 9) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- 10) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét, jogszabály határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- 11) Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A TÁJÉKOZTATÓ RENDSZER ÉS A KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A köznevelési törvény alapján az intézmény köteles az oktatási ágazat nyilvántartásába a közoktatás információs rendszerébe – a köznevelési törvény alapján a köznevelés információs rendszerébe (a továbbiakban: KIR) – adatot szolgáltatni.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Lehetővé kell tennie, hogy a közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, igazgatói megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló munkatársak vonatkozásában valamint az *adatszolgáltatási kötelezettség a köznevelési intézmény átszervezése, átalakulása, megszűnése és más változás esetén* változás-bejelentést tesz.

Az óvoda igazgatója, ill. általa megbízottak, valamennyi óvodás gyermek számára oktatási azonosító számot igényel, vagy ha a gyermek már rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létrejöttének idejére visszamenőleg a jogviszonyt bejelenti.

Közzétételi lista

A 229/2012. (VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásának Korm. rendelete alapján a közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz. Az óvoda a tájékoztató rendszerben közzéteszi fenti rendelet 23.§ szerinti adatokat és dokumentumokat.

ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, az óvoda nevelőtestület fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.
- 1) A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- 2) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- 3) Az SZMSZ-ben foglaltakról –jelen szabályzat elérhetőségének biztosításával- a szülőket tájékoztatni kell.
- 4) Az SZMSZ-t, a nevelési –oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon – szülői tájékoztató dokumentumok, faliújság – nyilvánosságra kell hozni.

ZÁRADÉK I. :

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület az alkalmazotti közösséggel egyetértésben 2024. év március 01 napján a **13/2024.(III.01.) számú nevelőtestületi határozatával** 100 %-os szavazati aránnyal elfogadta.

Bicske, 2024. március 1.



Patkóné Bátor Erzsébet
igazgató

ZÁRADÉK II.:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – tájékoztatjuk.

Bicske, 2024. március 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	1
Az intézmény adatai, jogállása	3
Az intézmény tevékenységei	11
Szervezeti egységek jellemzői	11
Az óvoda működési rendje	13
Igazgató és szervezeti egységek dolgozói közötti kapcsolattartás	16
Az intézmény képviselőire jogosultak	16
Az intézmény igazgatója	17
Az intézményvezetése	17
Az igazgató helyettesítése	18
Az igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató	18
Alkalmazotti jogok	20
A pedagógusok munkaideje, kötelező óraszám	20
A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak munkaideje	21
Szülői szervezet, szülői közösség	22
A szülők szóbeli tájékoztatása	24
Az intézmény külső kapcsolatai	24
A nevelőtestület	25
A nevelőtestület feladatai és jogai	25
A nevelőtestület értekezletei	26
A nevelőtestület döntései	26
A nevelőtestület munkaközösségei	27
Nyári zárás	28
Nevelés nélküli munkanapok	28
Az intézmény munkarendje	28
Házirend	29
Egyéb foglalkozások, szolgáltatások	29
Kirándulások	30
Óvodai felvétel	31
Az óvodai elhelyezés megszűnése	32
A gyermekek fejlődésének és folyamatos nyomon követése	32
A gyermekek mulasztásának, távolmaradásának igazolása	33
Az intézményre vonatkozó szabályok	33
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	34
A látogatás rendje	34
A helyiségek és berendezésük használati rendje	35
A hagyományápolás, ünnepek, megemlékezések	35
Jelképek	36
Az egészségügyi ellátás rendje	37
Az intézmény védő-óvó előírásai	37
Rendkívüli esemény, bombariadó	38
Járványügyi készenlét idején alkalmazandó teendők	39
A térítési díj fizetésének rendje	40
Gyermekvédelem	40
Elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése	41
Más jogszabály által az SZMSZ szabályozási körébe utalt kérdések	41
Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról	42

Szervezeti és Működési Szabályzat

Iratkezelés és az ügyintézés szabályai	42
Tájékoztató rendszer és a különös közzétételi lista	43
Záró és értelmező rendelkezések	45

Melléklet: Alapító okirat