

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

PITYPANG ÓVODA
JAKABSZÁLLÁS

Elfogadva: 2024. május 14.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat tartalma és szabályozási köre
 - 1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 1.2.1. Alapító okirat
 - 1.2.2. Munkaterv
 - 1.2.3. Házi rend
 - 1.2.4. SZMSZ
 - 1.2.5. Pedagógiai Program
 - 1.2.6. Egyéb dokumentumok
 - 1.3. Az intézmény legfontosabb adatai
2. Az intézmény feladatai
 - 2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység
3. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.1.1. A vezetés személyi feltételei
 - 3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása
 - 3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói
 - 3.2. Az intézmény belső szervezeti felépítése
 - 3.2.1. Vezetés
 - 3.2.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok
 - 3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje
 - 3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formái
 - 3.3.2. A vezetők és az óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája
 - 3.3.3. A kapcsolattartás formái
 - 3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás
 - 3.3.5. A vezetők és az óvoda szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog
 - 3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása
 - 3.3.7. A szülők és az óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása
 - 3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása
 - 3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

3.5. Belső ellenőrzés

3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

3.5.2. Az ellenőrzés fajtái

3.5.3. Az óvoda belső ellenőrzésére jogosultak

3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai

3.5.6. Az ellenőrzés követelményei

3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

4. Az óvoda működési rendje

4.1. Az óvodai felvétel rendje

4.1.1. Csoportok szervezési elvei

4.1.2. Napi nyolcórás vagy több ellátás szervezése

4.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

4.4. Az óvoda munkarendje

4.5. Az év rendje

4.6. Gyermekvédelmi rendszer

4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

4.9. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

4.10. Intézményi óvó, védő előírások

4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

4.12. A munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje

4.13. Az intézmény fogadó napjai

4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

5. Tartalmi munka szervezése

5.1. Feladat

5.1.1. Általános feladatok

5.1.2. Az óvodai élet tevékenységi formái

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat

7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

- 7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
- 7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
- 7.3. Szabadságot
- 7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- 7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása
- 7.6. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai
- 7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)
- 7.8. Anyagi felelősség
- 7.9. Fegyelmi felelősségre vonás
- 7.10. Kiadományozási és egyéb jogok gyakorlása
- 7.11. Iratkezelés szabályai
- 7.12. Bélyegzők használata, kezelése
- 7.13. Az intézmény gazdálkodásának rendje
- 7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 7.15. Dohányzással kapcsolatos előírások

Záradék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 70.§ (2/b) pontja alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pitypang Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el. Pitypang Virágai Oktatási Alapítvány, mint a Pitypang Óvoda fenntartója, a Knt. 25.§ (4) bekezdése alapján az alábbiak szerinti SZMSZ-t jóváhagyja.

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

- ❖ Magyarország alaptörvénye,
- ❖ a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény),
- ❖ a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- ❖ az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- ❖ a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ❖ a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről,
- ❖ a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- ❖ 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézményalapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- ❖ az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

❖ 417/2020. (VIII.30) Kormány rendelet 18§ Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

❖ az alapítványt által fenntartott óvodára

❖ az óvoda dolgozóira: igazgatóra

nevelőmunkát közvetlen segítőkre

egyéb dolgozókra

az intézményben működő közösségekre

a gyermekek közösségére

a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1. Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1.2.2. Munkaterv

❖ Az intézmény feladatainak végrehajtására készül.

❖ A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.

- ❖ Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.2.3. Házirend

- ❖ A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős.
- ❖ A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.
- ❖ A házirend rendelkezéseinek érvényesítéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.2.4. SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- ❖ A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét.
- ❖ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
- ❖ A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- ❖ A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, a kiadmányozás és a képviselet szabályait.
- ❖ Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.
- ❖ A vezető és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.
- ❖ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- ❖ A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi-ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- ❖ Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- ❖ A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.
- ❖ Az intézményi védő, óvó előírásokat.
- ❖ Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- ❖ Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

- ❖ Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- ❖ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.
- ❖ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.
- ❖ Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat.
- ❖ Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.2.5. Pedagógiai program

- ❖ Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját
- ❖ Az okiratot a nevelőtestület fogadja el, illetve a fenntartó hagyja jóvá.

1.2.6. Egyéb dokumentumok

- ❖ Adatkezelési szabályzat
- ❖ Belső ellenőrzési szabályzat
- ❖ Készpénzkezelési szabályzat
- ❖ Iratkezelési szabályzat
- ❖ Munkaköri leírások
- ❖ Munkavédelmi szabályzat
- ❖ Szülői szervezet működési szabályzata
- ❖ Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- ❖ Tűzvédelmi szabályzat
- ❖ Különös közzétételi lista
- ❖ A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- ❖ Panaszkezelési szabályzat
- ❖ Ellenőrzési nyomvonal
- ❖ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ❖ Leltározási és leltárkészítési szabályzat

❖ Helyi minősítési szabályzat

❖ Számlarend

❖ Számviteli politika

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10. §

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

❖ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

❖ a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

❖ a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

❖ a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,

❖ a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

❖ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,

❖ az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

❖ a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,

❖ az óvodai csoportok számát,

❖ az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Alapító okirat száma, kelte: 4/2021. 2021.07.16.

Az Intézmény megnevezése, székhelye:

Neve: Pitypang Óvoda OM azonosító: 200 828

Székhelye: 6078 Jakabszállás, Dobó István u. 23.

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Pitypang Virágai Oktatási Alapítvány

Az intézmény irányító szerve: Pitypang Virágai Oktatási Alapítvány

Az intézmény fenntartója és működtetője: Pitypang Virágai Oktatási Alapítvány

Az intézmény adószáma: 18408032-1-03

A bélyegző használata, aláírási jogok: igazgató,

Az intézmény szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának, szakmai feladatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.§ 25.pontja szerint.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

honlap: www.jakabi-pitypangovi.hu

Az intézmény működési köre: Jakabszállás Község közigazgatási területe, férőhely esetén más területről is fogad gyermekeket, Bács-Kiskun megye területéről.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő, fenntartói engedéllyel a jogszabályi előírásoknak megfelelően maximum 30 fő.

❖ **A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

A köznevelési intézmény fenntartójának

- megnevezése: Pitypang Virágai Oktatási Alapítvány

- székhelye: 6078 Jakabszállás, Dobó István u. 23.

A köznevelési intézmény

❖ típusa: óvoda

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§ (1) bekezdésben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében óvoda.

❖ alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

❖ Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

- ❖ Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- ❖ A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által
- ❖ Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátáshoz szabadon használhatja. Az intézmény vagyona feletti rendelkezés jogát a fenntartó kuratóriuma gyakorolja.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység

- ❖ Az óvodai nevelés ingyenes.
- ❖ A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- ❖ Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik. A gyermek annak az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- ❖ A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- ❖ Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- ❖ Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképessége hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- ❖ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- ❖ Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- ❖ Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

❖ Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

3.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

- ❖ Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
- ❖ Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, azonos szinten mellérendeltség.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- ❖ Igazgató 1 fő

(aki csoportban töltendő kötelező óraszám alól felmentést kap)

Az intézmény csoportjainak száma: 1 vegyes csoport

3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- ❖ Az igazgató kinevezője a fenntartó, felette az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó képviselője gyakorolja.
- ❖ Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az igazgató.
- ❖ Az igazgató szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bír az éves munkatervben meghatározottak alapján.

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- ❖ igazgató
- ❖ óvodapedagógusok
- ❖ nevelőmunkát közvetlenül segítők

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

- ❖ A dolgozók személyi anyaga a Pitypang Óvodában található, melyet az igazgató kezel.

3.2. Az intézmény belső szervezeti felépítése

3.2.1. Vezetés

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, takarékos gazdálkodás

- ❖ a nevelőtestület vezetése
- ❖ szakmai munka irányítása, ellenőrzése
- ❖ az intézmény képvisellete
- ❖ személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ❖ gyermekvédelmi munka irányítása
- ❖ az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- ❖ az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk létesítése, megszüntetése
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése

3.2.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok

Nevelőtestület

- ❖ Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- ❖ Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- ❖ A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül, szükség szerint értekezik. Rendszeres értekezletek - tanévnyitó, tanévzáró, nevelési. Rendkívüli értekezletek – indokolt esetben

Nevelőtestület döntési jogköre

- ❖ A helyi nevelési program, az arculati programok, az SZMSZ és a házirend elfogadásában.
- ❖ Az éves munkaterv elfogadásában.
- ❖ Értékelések, beszámolók elfogadásában.
- ❖ Továbbképzési program elfogadásában.
- ❖ Helyi minősítési szabályzat elfogadásában.
- ❖ Az igazgatói pályázat szakmai véleményezése.
- ❖ A nevelőtestület képviselétében eljáró pedagógus kiválasztásában.

Nevelőtestület véleményezési jogköre

- ❖ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ❖ Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

- ❖ A helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- ❖ Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- ❖ Az intézmény vezetőjének megbízása előtt.

Szülői szervezet

- ❖ Az intézményben létrehozott szülői szervezet működik.

Az SZMK véleményezési jogköre

- ❖ Pedagógiai program elfogadása.
- ❖ SZMSZ elfogadása.
- ❖ Házirend elfogadása
- ❖ Az adatkezelési szabályzat elfogadása
- ❖ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- ❖ az éves munkaterv
- ❖ a részletes munkaköri leírások

3.3.2. A vezető és óvoda közötti kapcsolattartás rendje, formája

- ❖ nevelőtestület közössége
- ❖ szülők közössége
- ❖ alkalmazotti közösség

3.3.3. A kapcsolattartás formái

Az intézmény nevelőmunkáját a közösen megfogalmazott célrendszernek megfelelően a helyi nevelési programban foglaltak szerint végzik.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a pedagógiai célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a pedagógiai elvek megtartásával.

Értekezletek

Fontos a szakmai önállóság és bevontság, valamint a horizontális szakmai kapcsolattartás és az egymástól való tanulás működtetése.

A vezető évi 2 alkalommal tart közös értekezletet:

- nevelési évnyitó értekezlet
- nevelési évváró értekezlet

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak

❖ **Nevelőtestületi** – Rendszeres: évente 2-szer, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza. – Rendkívüli: összehívhatja az igazgató. Jegyzőkönyv készítése kötelező

❖ **Munkatársi** - Az igazgató hívhatja össze. Résztvevők: az intézmény minden dolgozója. Célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
- soron következő feladatok megbeszélése,
- munkaszervezési kérdések megbeszélése,
- a dolgozók munkakörülményeinek megbeszélése,
- tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

❖ **Szülői** – az igazgató hívják össze

Célja és feladata:

- a szülők pedagógiai ismeretének bővítése,
- tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről,
- egészségügyi felvilágosító tevékenység,
- tájékoztatás aktuális kérdésekről

3.3.4.A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó felé van.
- Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljeskörű képviselése.

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben az általa kijelölt helyettesre ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- az intézmény szakmai képviselését a szakmai rendezvényeken az általa kijelölt helyettesre ruházza át
- az intézmény szakmai képviselését a szakmai rendezvényeken a nevelőtestület tagja vezetői felhatalmazás alapján látja el

Az igazgató felel, feladata:

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- ❖ a pedagógiai munkáért
- ❖ a gazdaságos működésért
- ❖ az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért
- ❖ a törvényi változások figyelemmel kíséréséért
- ❖ társintézményekkel való kapcsolattartásért

A kijelölt helyettes felel, feladatai:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Minden olyan feladat, amivel az igazgató megbízza.

Jelentési kötelezettsége az igazgató felé van.

3.3.5. A vezetők és az óvoda szülői szervezetek közötti kapcsolat formái

- ❖ A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.
- ❖ Az intézmény vezetője a szülő szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása

- ❖ A szülők jogait és kötelelességeit a Nkt. 72.§-a tartalmazza.
- ❖ Szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői juttatja el az intézmény vezetőjéhez.
- ❖ Az óvodapedagógusok rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről.
- ❖ Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma merül fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az igazgatóhoz kell irányítani a szülőket
- ❖ A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezletek.

- ❖ Az egyéni tájékoztatás módja a fogadóóra.
- ❖ A szülők írásbeli tájékoztatása történhet: az óvoda informatikai felületén, faliújságon, a csoportszoba bejáratánál kifüggesztett üzenő falon, szükség esetén külön levélben.
- ❖ A szülői közösség számára az intézmény nevelési évenként legalább kétfő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tartanak a csoportos óvónő.
- ❖ Az évnitó szülői értekezletet az igazgató tartja.

3.3.7. A szülők és az óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása

- ❖ Családlátogatásokon, szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt napokon, rendezvényeken, kirándulásokon, egyéb munkatervben meghatározott fórumokon.

3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- ❖ Az intézmény dolgozóinak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve szabályozza.
- ❖ Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- ❖ Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel.
- ❖ Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.
- ❖ A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézmény által meghatározott formában és a helyi nevelési programban meghatározott szabályok szerint történik.

Kapcsolat a fenntartóval

- ❖ Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása.
- ❖ Az intézmény alapküldetésének elfogadtatása.
- ❖ Az intézmény gazdálkodási tevékenysége.
- ❖ Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése

Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel

- ❖ Szakszolgálat Kecskemét
- ❖ Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság
- ❖ Beszédvizsgáló Országos Bizottsága
- ❖ Hallásvizsgáló Országos Szakértői Bizottság
- ❖ Mozgásvizsgáló

A gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérése, iskolai alkalmasság megállapítása.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

- ❖ Az óvoda gyermekvédelmi felelősei tartják a folyamatos kapcsolatot.
- ❖ Beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

- ❖ Az igazgató feladata
- ❖ Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén az egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a szülővel való egyeztetés alapján az igazgató.

Kapcsolat az egyházakkal

- ❖ Képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
- ❖ A szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hitoktatást szervezhet.

Kapcsolat az általános iskolákkal

- ❖ A rendszeres kapcsolat megteremtése az igazgató feladata, de a kapcsolattartásban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- ❖ Cél: a nevelés folyamatossága, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedésének segítése.
- ❖ Módjai: közös szülői értekezletek szervezése, hospitálások egyeztetése, kölcsönös látogatások.

Kapcsolat a közművelődési és egyéb intézményekkel

- ❖ Művelődési ház – rendezvények
- ❖ Könyvtár – látogatások
- ❖ Bölcsőde

3.5. Belső ellenőrzés

3.5.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

❖ A pedagógusok minősítő vizsgára, valamint a minősítési eljárásra történő jelentkezések figyelembevételével az igazgató tervezi és szervezi meg.

❖ A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatában.

❖ Az intézményben alkalmazott módszerek: csoportlátogatás, dokumentáció-elemzés, szóbeli és írásbeli beszámoltató.

3.5.2. Az ellenőrzés fajtái

❖ tervszerű, előre megbeszélte időpontban,

❖ előre egyeztetett szempontok szerint, önértékeléshez kapcsolódóan,

3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak

❖ az óvoda vezetője

3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

❖ tevékenység utáni megbeszélés

❖ munkaközösségi foglalkozáson

3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai

❖ pedagógus kompetenciák

3.5.6. Az ellenőrzés követelményi

❖ Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéni adottságainak megfigyelése a nyolc kompetencia terület mentén.

❖ Az ellenőrzést mindenkor értékelés követi.

❖ Az ellenőrzés eredményeiről az ellenőrzésre jogosultak írásban kötelesek beszámolni.

3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

❖ Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.

❖ Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályzóknak való megfelelés vizsgálata.

❖ Az ellenőrzés szintjei: intézmény, vezető, pedagógus.

4. Az óvodák működési rendje

4.1. Az óvodai felvétel rendje

- ❖ A gyermekek felvétele a házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.
- ❖ A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- ❖ Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.
- ❖ Minden jelentkező gyermek nyilvántartásba kerül.
- ❖ Abban az esetben, ha az óvodában túljelentkezés alakulna ki, akkor figyelembe kell venni a lakhely, körzet, munkahely, ill. a közlekedési lehetőségeket.
- ❖ Az óvodai beíratás minden év április 20 és május 20. közötti időszakban történik.

4.1.1. Csoportok szervezési elvei

- ❖ A óvodán egy vegyes csoport működik.

4.1.2. Napi nyolcórás vagy több ellátás szervezése

- ❖ Intézményünk hétfőtől péntekig, reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, illetve felügyeletet nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthat.
- ❖ Pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Pityang Virágai Oktatási Alapítvány fenntartó ad, változást az igazgatóje rendeli el.

4.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- ❖ Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője látja el.
- ❖ Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal együttműködni.
- ❖ Az orvosi vizsgálatok időpontjáról köteles a pedagógus a szülőt tájékoztatni, illetve írásos beleegyezését kérni.

4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- ❖ Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- ❖ A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, a szülőt értesíteni. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül az óvodából elvinni.
- ❖ Betegség után csak orvosi igazolással vehető be a gyermek az óvodába.
- ❖ Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.

- ❖ Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- ❖ A csoportszobában a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- ❖ Az óvoda egész területén a szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos.
- ❖ A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
- ❖ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükséges köteles értesíteni a szülőt, megfelelő orvosi ellátást biztosítani, illetve jegyzőkönyvet készíteni.

4.4. Az óvodák munkarendje

- ❖ Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.
- ❖ A nevelés-oktatást közvetlenül segítő dolgozók munkaideje heti 40 óra, munkarendjüket az igazgató készíti el, a zavartalan működést figyelembe véve.
- ❖ A technikai dolgozók munkaideje heti 10 óra, munkarendjüket az igazgató készíti el, a zavartalan működést figyelembe véve.
- ❖ Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

4.5. Az év rendje

- ❖ A nevelési év szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.
- ❖ Az óvoda nyári zárása a fenntartóval egyeztetve 4 hét. Ezen idő alatt ügyeletes óvoda nem működik.
- ❖ Az óvoda zárását az igazgató legkésőbb február 15-ig kihirdeti a szülők felé.
- ❖ Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról-országos és helyi rendelkezések figyelembevétele mellett-hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- ❖ A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda írásban értesíti a szülőket. A zárva tartás alatt, a szülők igényének megfelelően ügyeletet kell szervezni.

4.6. Gyermekvédelmi rendszer

- ❖ A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.
- ❖ Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekek körében veszélyeztetettségre utaló jeleket tapasztal, köteles a gyermekvédelmi felelőst, és az igazgatót erről tájékoztatni, aki intézkedik a Gyermek Jóléti Szolgálat értesítéséről.
- ❖ A nevelési év első szülői értekezletén a vezető óvónő tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervezetek elérhetőségéről

4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről

- ❖ Mindhárom dokumentum hiteles másolata megtalálható az igazgató irodájában.
- ❖ A dokumentumok a szülők számára betekintést engednek, előre egyeztetett időpontban.
- ❖ A házirend jól látható helyen, az óvoda faliújságján is ki van függesztve.
- ❖ Az intézmény dokumentumai a honlapon megtalálhatóak.

4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- ❖ Az óvoda bejárati ajtaját reggel 8.30-tól 12.30-ig, és 13.00-tól 15.30-ig zárva kell tartani.
- ❖ Az óvodába lépő idegent, az óvoda bármely dolgozója a tagóvoda vezetőhöz kíséri, aki engedélyt adhat a benntartózkodásra.
- ❖ Engedély nélkül tartózkodhat az óvodában az a felnőtt, aki a gyermeket hozza az óvodába, illetve viszi haza.
- ❖ Az óvoda udvarán a gyermekek óvónői, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével tartózkodhatnak.

4.9. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- ❖ Az intézmény nyitvatartása alatt az intézményben felelős vezetőnek kell tartózkodnia.
- ❖ Az igazgató munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám (gyermeklétszámtól függően) heti 24 óra, illetve 22 óra.
- ❖ Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettes intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben.

4.10. Intézményi óvó, védő eljárások

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot.

4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- ❖ Munkába lépés előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- ❖ A munkavállalók évente vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.
- ❖ A vizsgálat időpontjáról a munkáltató gondoskodik.

4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- ❖ Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszoda és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt- fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- ❖ Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

4.10.3. Diabéteszes gyermekek ellátása intézményünkben

- ❖ Az egyes típusú diabéteszrel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat 1. g) pontjára figyelemmel a Magyar Diabétesz Társaság által kidolgozott egységes eljárásrendet óvodánk kijelölt dolgozói hajtják végre.

4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

- ❖ Rendkívüli eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa, a robbanással történő fenyegetés.
- ❖ Az óvodában a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan szabadon kell hagyni.
- ❖ Tűzriadót évente legalább egyszer gyakorolni kell.
- ❖ Amennyiben bármelyik dolgozónak az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli esemény jut tudomására, köteles azonnal közölni az óvoda vezetőjével, aki a továbbiakban intézkedik.
- ❖ Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó értesítéséről.
- ❖ Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése estén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
- ❖ A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

❖ A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusa a felelősök.

4.12. A munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje

- ❖ Az óvodák 5 napos munkarenddel működnek.
- ❖ Az intézmény hivatalos munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- ❖ Az óvodák nyitvatartása 7.00-17.00-ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.
- ❖ A gyermekek napirendje a csoportnaplókban kerül rögzítésre.
- ❖ Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beleszámít: a továbbképzéseken való részvétel, fogadóóra, szülői értekezlet, az intézmény közös programjai, hivatalos kiküldetés, gyermekek kísérése, tanulmányi kirándulások.
- ❖ A dolgozó munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.
- ❖ A munkából való távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 8 óráig a dolgozó köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

4.13. Az intézmény fogadó napjai

- ❖ Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint.
- ❖ Az időpontok meghatározása a másik féllel való megegyezés szerint történik.

4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- ❖ Az óvoda főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- ❖ Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az óvodák nyitvatartása alatt lehet használni,
- ❖ Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, szabad helyiségeit nevelési időn túl bérbe adhatja.
- ❖ Bérleti szerződést az igazgató köthet.
- ❖ Az óvodaépületek nyitását és zárását az igazgató vagy dajka végzik, a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.
- ❖ Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

❖ Óvodai foglalkozások, logopédiai szolgáltatás, SNI-s gyermekek felzárkóztatása, mozgásfejlesztő foglalkozások, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, hit-és vallásoktatás.

5. Tartalmi munka szervezése

5.1. Feladat

❖ Mindazon feladatok ellátása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

5.1.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata

- az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- Egészséges életmód kialakítása,
- az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés,
- az anyanyelvi-értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

5.1.2. Az óvodai élet tevékenységi formái

❖ Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

❖ Alapdokumentum a nevelőtestület által elfogadott helyi program.

❖ A igazgató e programok alapján állítják össze éves munkatervüket.

❖ Az óvodapedagógusok önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységeit. – Éves tematikus terv.

❖ Az óvodák meghatározott időben lehetőséget biztosítanak a hitoktatásra.

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

❖ Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

❖ Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaikhoz igazodjanak.

❖ Az óvoda épületét a nemzeti ünnepekkor fel kell lobogózni.

- ❖ Csoporton belül a korcsoportnak megfelelően az óvodapedagógus megemlékezik az ünnep jelentőségéről.
- ❖ A hagyományos ünnepek megemlékezésének módjáról a csoportvezető pedagógus dönthet.
- ❖ A gyermeki élet hagyományos ünnepeit, valamint a népi hagyományok ápolását a munkaterv tartalmazza.

7. Az intézmény működésének egyéb szabályai

7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- ❖ Attól függően, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja az intézmény, azt belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben határozza meg.
- ❖ Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- ❖ A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.
- ❖ Jutalmazás feltétele
 - folyamatos, eredményes nevelőmunka,
 - a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
 - továbbképzéseken való aktív részvétel,
 - hatékony önképzés,
 - tapasztalatok hatékony átadása.

7.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- ❖ A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaviszony létesítő okmányban leírtak szerint történik.
- ❖ A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát maximális tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- ❖ Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

❖ A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

❖ Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.

❖ A gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

❖ A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.3. Szabadságolás

❖ A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.

❖ Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét az óvoda vezetővel kell egyeztetni és majd az igazgató hagyja jóvá.

❖ A dolgozók szabadságáról az igazgatóknak nyilvántartást kell vezetni.

❖ Az igazgató szabadságait a fenntartó kezeli.

7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

❖ A továbbképzések költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, valamint a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

❖ Az igazgatók tartják számon a 7 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét.

❖ A részleteket a Továbbképzési terv tartalmazza.

7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

❖ A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező abban az évben, melyben augusztus 31.-ig betöltik a 3. életévüket.

❖ A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az

óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja..

- ❖ A gyermekek hiányzását a csoportvezető óvónők követik nyomon.
- ❖ Ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedettet, az óvoda vezetője intézkedik.
- ❖ A hiányzások szabályozása az óvoda házirendjében van lefektetve.
- ❖ Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással veheti be a csoportvezető óvónő.

7.6. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai

- ❖ Az intézménnyel kapcsolatos szabályokat a Térítési díj szabályzat tartalmazza.

7.7. Egyéb szabályok

- ❖ Telefon használat: Tilos mobiltelefont használni minden dolgozónak, amikor gyerekek között tartózkodik.
- ❖ Ellenőrzésért felelős az igazgató.
- ❖ Informatikai eszközök használata: A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, a laptop használata térítésmentes.

7.8. Anyagi felelősség

- ❖ Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.
- ❖ Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- ❖ A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.)

7.9. Fegyelmi felelősségre vonás

- ❖ Fegyelmi vétség: a munkajogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés, valamint a kötelezettség vétkes megszegése.
- ❖ A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

7.10. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- ❖ Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az

önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.

❖ Az igazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik

Utalványozási jog

❖ Az utalványozási jogkört az igazgató gyakorolja, helyettesítése esetén az általa kijelölt személy.

Aláírási jog

Igazgató

❖ Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében az általa kijelölt személynek

❖ Gazdálkodási területen aláírási joga van - az igazgatónak: számlák igazolása, ellátmány elszámolása, elvégzett munkák igazolása, a gyermekek étkezési kedvezményével kapcsolatos határozatok hozatala, az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek ebédlemondásának havonkénti jelentése, ebéd befizetések összesítője, heti ebéd lemondások, jelenléti ív, távolmaradás és túlórajelentés, beteglapok, dologi költségek kiadási összegének igénylése, terembérleti szerződés megkötése.

7.11. Az iratkezelés szabályai

❖ Az intézménybe bekerülő posta átvételére az óvoda vezetője és az általa kijelölt személyjogosult.

❖ Minden névre szóló küldemény felbontás nélkül az illetékesnek kerül átadásra.

❖ Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el bélyegzővel.

7.12. Bélyegzők használata, kezelése

❖ Valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

❖ Az intézmény bélyegző használatára az igazgató, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy jogosult.

❖ Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

7.13. Az intézmény gazdálkodási rendje

❖ Az óvoda önállóan működő intézmény.

7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

❖ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

❖ Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá.

❖ Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
Az intézményben használatos digitális csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

❖ Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai.

❖ Heti gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által tervezett foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket, azokat dátum szerint sorba rendezve.

❖ Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek fejlődésének év végi eredményeit.

7.15. A dohányzással kapcsolatos előírások

❖ Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is.)

❖ A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse

ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2024. május 14. napján megadta.

Kelt: 2024. május 14.

Vancsai László Ágnes
.....
szülők képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Kelt: 2024. május 14.

Szűcs Csilla Róza
.....
igazgató

PITYPANG ÓVODA
6078 Jakabszállás, Dobó I. u. 23.
Mobil: 06-20/425-89-90
Adószám: 18408032-1-03
Bankszámla: 11732002-20414292

A ...Pitypang Óvoda. (óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: 2024. május 14.

Veszel-Schäuf. Noémi
.....
fenntartó aláírása

PITYPANG VIRÁGAI
OKTATÁSI ALAPITVÁNY
6078 Jakabszállás, Dobó I. u. 23.
Adószám: 18366044-1-03
Bszsz.: 11732002-20412829