



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

MESEHÁZ ÓVODA-BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	4
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATA	4
1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	4
1.5 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	5
1.6 A ZENGŐ ÓVODA SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE, INTÉZMÉNYI EGYSÉGEI	6
1.7 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN)	6
1.7.1 Az intézmény neve, címe, típusa, adatai:	6
1.7.2 Az intézmény fenntartója: Móri Többcélú Kistérségi Társulás	7
1.7.3 Az óvoda intézményegységei	7
1.7.4 Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése	7
1.7.5 Az intézmény jogállása, gazdálkodási helyzete	7
1.7.6 Az intézmény képvisellete, bélyegzői	8
1.7.7 Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei	8
1.7.8 Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:	8
1.8 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK- JOGOK, KAPCSOLATRENDSZEREK	10
1.8.1 Az intézmény vezetői szervezete	10
1.8.2 A vezetőség	11
1.8.3 A nevelőtestület és működésének rendje	12
1.8.4 Munkaközösségek	13
1.8.5 Egyéb szakterületek dolgozói, más közalkalmazottak	13
1.8.6 A tagintézmények kapcsolattartásának rendje	14
1.8.7. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	14
1.8.8. Intézményünk struktúrája	16
2.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	17
2.2 AZ ALKALMAZOTTAK MUNKA ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJERENDJE	18
2.3 AZ INTÉZMÉNY GYERMEKEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	20
2.3.1 A gyermek napközbeni ellátása	20
2.3.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	21
2.4 A GYERMEKEK FOGADÁSA, A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	21
2.5 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI.	21
2.5.1 Az óvodavezető és tagóvoda-vezető helyettesítésének rendje	22
2.5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök, kiadmányozás és képvisellet	22
2.6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28
2.7 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	29
2.8 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	29
2.9 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	30
2.10 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	30
2.11 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
2.12 AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	32
2.13 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	32



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

2.14 A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	32
3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	33
3.1 KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS, JUTALMAZÁS FELTÉTELEI, DIFFERENCIÁLÓ SZABÁLYAI	
3.2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	
3.2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	
4. MELLÉKLETEK	34
5. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	34



1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 15/2013. (II. 26.) számú EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- Az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény
- Az ENSZ Emberjogi Nyilatkozata
- Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés jogszabálynak megfelelő rendjének biztosítása.
- A *helyi pedagógiai program* megvalósításához szükséges szervezeti keretek meghatározása.
- Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása.
- A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezések megállapítása.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* (a továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy meghatározza a Meseház Óvoda-Bölcsőde székhely és tagintézményei működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény működésének rendjét, az SZMSZ és mellékletei szabályozzák. A tagintézmények működésének sajátos szabályait, ahol szükséges, a „*Tagintézmények működésének sajátos szabályai*” című melléklet tartalmazza, amely koherens ezen dokumentummal és helyileg dokumentált.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi dolgozójának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető – a munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket.



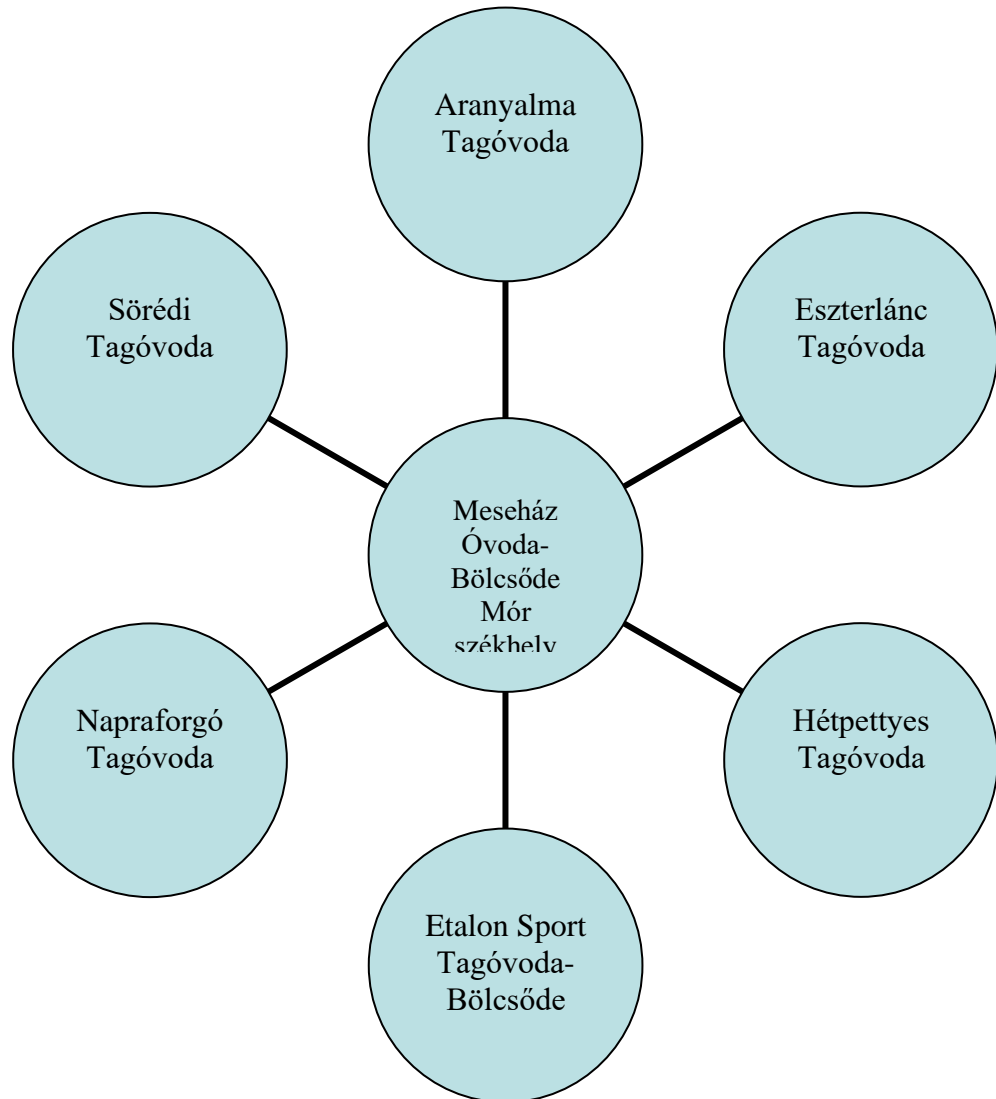
1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítására a következő esetekben kerül sor.

- Változás következik be az SZMSZ alapjául szolgáló, azt érintő jogszabályokban.
- A fenntartó SZMSZ-t érintő rendeletet, határozatot hoz.
- Változás áll be az intézmény működésében, szervezeti felépítésében.
- Az intézmény felnőtt közösségei vezetőinek javaslatára.



1.6 A Meseház Óvoda szervezeti felépítése, intézményi egységei



1.7 Az intézmény általános jellemzői (az Alapító Okirat alapján)

1.7.1 Az intézmény neve, címe, típusa, adatai:

Az intézmény neve: Meseház Óvoda-Bölcsőde
Német nyelven: Kindergarten und Kinderkrippe Marchenhaus
Az intézmény címe (székhelye): 8060 Mór, Szabadság tér 12.
Az intézmény telefonszáma: 22/407-129, Fax: 22/407-095
Az intézmény típusa: költségvetési szerv, óvoda-bölcsőde
Az óvoda férőhelyeinek száma: 433 fő óvodás, 8 fő bölcsődés
A gyermekcsoportok száma: 16

Az óvodai férőhelyek vonatkozásában a 20/2012. EMMI rendelet a kötelező érvényű, a gyermekcsoportok maximum létszámát és az ettől való eltérés szabályait pedig a köznevelési törvény határozza meg.



1.7.2 Az intézmény fenntartója: Móri Többcélú Kistérségi Társulás

Székhelye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

Az intézmény felügyeleti szerve: Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

Az alapító határozat száma: 85/2007. (V.29.) számú határozat

Hatályos Okirat száma: 1/3690-6/2019.

OM azonosító: 201025

1.7.3 Az óvoda intézményegységei

- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Székhely*
(8060 Mór, Szabadság tér 12.)

Az intézmény alaptevékenysége körében biztosítja a német nemzetiségi nyelvi óvodai nevelést

- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Aranyalma Tagóvodája*
(8071 Magyaralmás, Iskola utca 5.)
- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Eszterlánc Tagóvodája*
(8052 Fehérvárcsurgó, Deák F. u 9.)
- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsődéje*
(8065 Nagyveleg, Kossuth u 21.)
- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Hétpettyes Tagóvodája*
(8045 Isztimér, Jókai M. u. 2/a)
- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Napraforgó Tagóvodája*
(8044 Kincsesbánya, Kincsesi u 12.)

A tagintézmény alaptevékenysége körében biztosítja a német nemzetiségi nyelvi óvodai nevelést

- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Sörédi Tagóvodája*
(8072 Söréd, Rákóczi utca 54.)

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a köznevelési törvény alapján, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a fenntartó.

1.7.4 Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése

Az intézmény adatait az óvodavezető és a tagintézmény vezetők tartják nyilván. A gyermekekről és az alkalmazottakról a köznevelési törvény 41.- 44.§-ban meghatározott adatokat kötelesek nyilvántartani, az adatok továbbítására vonatkozó rendelkezések betartásával. Adatszolgáltatásra az intézmény vezetője, a tagóvoda-vezetők, valamint az adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően más közalkalmazott jogosult, a mindenkori adatvédelmi jogszabályok betartása mellett.

1.7.5 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága részjogkörű, önálló bérgazdálkodási jogkörrel. Pénzügyi- gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Móri Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából, külső megrendelő részére folytathat kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, stb.). Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.



A bérigazgatási jogkör gyakorlója az óvodavezető. Az intézmény költségvetésének tervezésével, könyvvezetésével és beszámolási kötelezettségével, valamint a pénzügykezeléssel és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatait a munkaszervezet látja el. Az intézmény működési és fenntartási költségeit a költségvetés irányozza elő.

1.7.6 Az intézmény képvisellete, bélyegzői

Az intézmény képviselétére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa bíz meg, s gyakorolja tekintetében a *Társulási Megállapodás*ban foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogokat.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző

Hosszú bélyegző

A tagintézmények képviselétére a tagóvoda-vezetők jogosultak, a feladatok átadása fejezetben, illetve a kiadmányozás rendjében foglaltakkal összhangban. A tagóvodák saját bélyegzőket használnak.

1.7.7 Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei

Az intézmény alapvető célja: a gyermekek sokoldalú, kiegyensúlyozott fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Alapfeladatunk: az intézménybe járó gyermekek testi, lelki, szociális és értelmi szükségleteinek kielégítése, egyéni és életkor-specifikus alakítása.



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

1.7.8 Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám és megnevezése
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, működtetés feladatai
096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A székhely és a kincsesbányai Napraforgó Tagóvoda alaptevékenysége körében biztosítja a német nemzetiségi nyelvi óvodai nevelést.

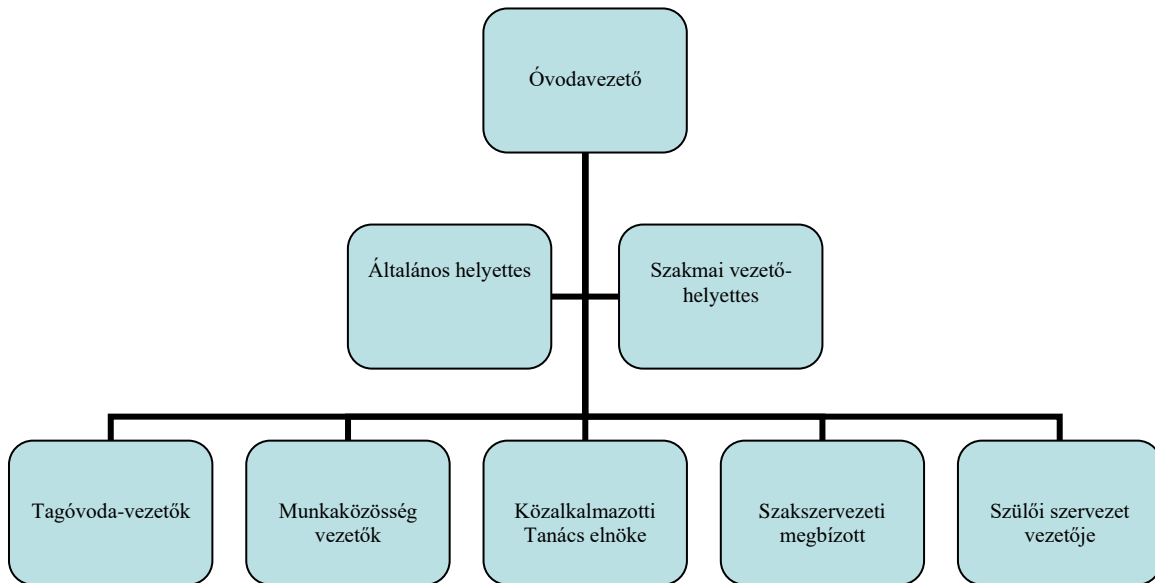
Az óvoda működési területe: Mór Város 1. sz. körzete, Fehérvárcsurgó, Kincsesbánya, Isztimér, Nagyveleg, Magyaralmás és Söréd Községek közigazgatási területe, a mini bölcsődei ellátás tekintetében Nagyveleg község közigazgatási területe.

Az intézmény a szülők kezdeményezésére és saját elhatározásából alapfeladaton felüli szolgáltatást is elláthat ill., megszervezhet. Ezek a feladatok nem veszélyeztethetik az alapellátást.

1.8 Az intézményi közösségek- jogok, kapcsolatrendszerek

1.8.1 Az intézmény vezetői szerkezete

A székhelyintézmény vezetője és közvetlen munkatársai



Óvodavezető (magasabb vezető): az intézmény élén a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett óvodavezető áll. A munkáltatói jogkör gyakorlására az óvodavezető jogosult. Az óvodavezető felelőssége, jogköre a nemzeti köznevelési törvény 69. §-ában meghatározott területekre terjed ki. Az óvodavezető feladatait a munkaköri leírása határozza meg. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelőssége megtartása mellett bizonyos feladatokat átruházhat más hatáskörébe.

Általános helyettes (óvodavezető-helyettes): Feladata a vezető távollétében annak helyettesítése, ill. átruházott vezetői hatáskörben az intézmény képviselője. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket munkaköri leírása tartalmaz.

Szakmai vezető-helyettes (óvodavezető-helyettes): Feladata a vezető távollétében annak helyettesítése, ill. átruházott vezetői hatáskörben az intézmény képviselője, különösen szakmai vonatkozásban.

Tagóvoda-vezetők (vezetők): a tagintézmények vezetőinek kinevezése a Társulási Megállapodásban meghatározottak alapján az óvodavezető feladata. Felettük a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Intézményvezetői feladatok átadása

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelőssége megtartása mellett az alábbi feladatokat ruházta át a tagintézmény vezetői hatáskörébe.

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, ellátják a belső ellenőrzési feladatokat az általuk összeállított szabályzatban foglaltak szerint.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, mely nem tartozik más intézményegység közösségének hatáskörébe.
- Az intézményvezető egyidejű értesítése mellett döntenek a személyi feltételek biztosításával kapcsolatos ügyekben.



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

- Döntenek óvodai felvétel, óvodai jogviszony keletkezése és megszűnése ügyében, az ezzel kapcsolatos dokumentációs kötelezettségüknek eleget tesznek.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri intézményük személyi és dologi igényeit, a szükséges egyeztetéseket lefolytatják
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodnak.
- A költségvetésben tagintézményük tervezett kiadási előirányzatainak vonatkozásában jogosultak kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására.
- Együttműködnek a gazdálkodó-, illetve munkaszervezettel.
- Felelősek az intézményük szakmai munkájáért, a hatékony gazdálkodásért, s mindazon feladatért, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.
- A pedagógusok minősítő vizsgái, és minősítési eljárásai megszervezésével, előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladataikat határidőre elvégzik.
- Az önértékelési csoport tagjaiként, tagóvodájukban működtetik az önértékelés rendszerét.
- Éves és ötévenkénti beszámolási kötelezettségük kiterjed a tagintézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.
- A 229/2012. (VII.28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően tagintézményükre vonatkozóan nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségüknek eleget tesznek.

A tagóvoda-vezetők egymás közötti, és az óvodavezetővel való kapcsolattartását segítik a havi rendszerességgel megrendezett vezetői értekezletek. A személyes találkozásokon kívül a kapcsolattartás telefonon, elektronikus levelezés útján, és egyéb online formában történik.

Munkaközösség-vezetők: képviselik a munkaközösséget. Folyamatosan tájékoztatják, állásfoglalásaik, javaslataik előtt meghallgatják a munkaközösség tagjait. Irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért, részt vesznek a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében, értekezleteket hívnak össze, bemutató foglalkozásokat szerveznek. Az intézmény vezetőjével a kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, jellemző az elektronikus kapcsolattartás is.

1.8.2 A vezetőség

Az intézmény vezetősége: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, döntéshozó szervezet.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők, óvodavezető-helyettes.

A munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője segítik a vezetőség munkáját.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Döntenek az intézmény egészét érintő dokumentumokról, az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.



1.8.3 A nevelőtestület és működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása, elfogadása és egységes megvalósítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai Program elfogadása.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend elfogadása.
- Nevelési év munkatervének elfogadása.
- Átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása
- Intézményvezetői pályázathoz vezetői programok szakmai véleményezése.
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben eljárni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- A beruházási és fejlesztési tervek megállapításában
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. (nevelési évenként lehetőség szerint két intézményi szintű). Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője szükségesnek látja. Ha ezt szülői szervezet kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelőtestületi értekezletek tagóvodai szinten is működnek.

Nevelőtestületi szinten a kapcsolattartás rendszeressége: szükség szerint, megbeszélés, körlevél, faliújság, elektronikus levelezés útján.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető vagy tagóvoda-vezető, és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek



gyakorlását 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.

1.8.4 Munkaközösségek

A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő legalább 5 pedagógus a szakmai munka irányítására, tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösség véleményének kikérésével, legfeljebb 5 évre. A munkaközösség-vezető képvisel, kapcsolatot tart, és együttműködik más közösségekkel, a nevelőtestülettel, e vezetővel.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- szervezhet pedagógus továbbképzést,
- támogatja a gyakornok pedagógusok munkáját,
- szakmai segítséget nyújt,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az önértékelésben.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, a továbbképzési programokról.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben. Szakmai munkaközösség hozható létre műveltségterületenként, a gyermekvédelmi feladatok, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek képességfejlesztését, gondozását szolgáló feladatok segítéséhez is.

1.8.5. Pedagógus munkakörben, és egyéb szakterületen dolgozó, más közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül segítő **más közalkalmazott**.

Részvételi jogukat az évente kétszer, intézményi szinten összehívott közalkalmazotti értekezleten gyakorolják. Ezek az alkalmak keretet adnak szervezeti egységek közötti kapcsolattartás kiszélesítésére is.

A dolgozók kisebb csoportjával a vezetők szükség szerint tartanak eset-, és munkamegbeszéléseket.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.



Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlója mérlegeli.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

1.8.6. Tagintézmények kapcsolattartási rendje

A tagóvodák szoros szakmai kapcsolatot tartanak egymás között.

Minden tagintézmény önálló arculattal rendelkezik, és ez a sokszínűség, a sokféle arculat az egész intézmény erejét és összetartozását erősíti.

A szervezeti és szakmai kultúra egymás elfogadásán, tiszteletén, megbecsülésén alapszik. A megerősödött belső szakmai kapcsolatok által az összegyűjtött tapasztalat, tudás átadása, a horizontális tanulás lehetőségének kihasználása mindenki előtt nyitva áll.

Formái: havonkénti vezetői értekezletek, intézményi szintű programok, több tagóvodát érintő közös rendezvények, szakmai összejövetelek, online kapcsolattartás.

1.8.7. Az intézmény gyermekcsoportjai

Alaptevékenységünket csoportkeretben végezzük.

A felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, a beiratkozók száma, összetétele, illetve egyéb körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoportok létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő.

A csoportok létszámának megállapításáról, a csoportbeosztásról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető dönt. A vezető dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

1.8.8. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

Intézményünkben óvodaszék nem működik.

A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülői szervezetekről. Ennek alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-a értelmében a szülői közösség szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán tanácskozái joggal részt vehet.



A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az adott csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői (megválasztott vezetőségi tagok) vagy a választott elnök juttatja el a tagóvoda-vezetőkhez, illetve az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetővel, az intézményvezetővel.

A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogait gyakorolhatja minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján erre lehetősége van.

A szülői közösség a következő esetekben véleményezési jogot gyakorol.

- A helyi pedagógiai program felülvizsgálatakor.
- Az SZMSZ módosításakor.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A költségvetési koncepció összeállításakor.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkaterv összeállításakor.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- Személyes megbeszélés
- Írásbeli tájékoztatók
- Értekezletek

A szülő írásbeli javaslatát a nevelőtestület, vagy a vezető megvizsgálja, és a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kap.

A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvény 72.§ (5) bekezdésnek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a vezető és az óvodapedagógus vezetésével.

Szülői értekezlet hívható össze szükség szerint, valamint **rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, a tagóvoda-vezető és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

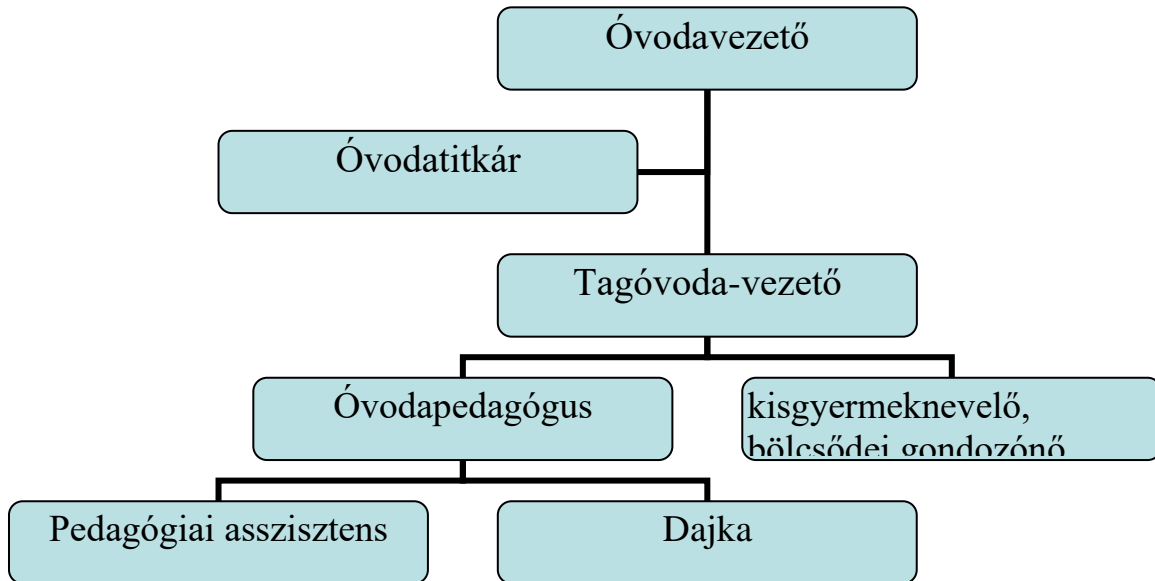
Az intézmény pedagógusai, a szülői fogadóórákon **egyéni, részletes és érdemi tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon, faliújságokon történik.



1.8.9. Intézményünk struktúrája



Az intézmény belső szervezeti egységeihez kapcsolódóan azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, zavartalanul, zökkenőmentesen, magas színvonalon lássa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.



2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

Az intézmény éves és napi nyitva tartását úgy kell meghatározni, hogy a köznevelési törvényben foglaltaknak, az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak eleget tudjon tenni.

Intézményünk hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, ha az általános munkarend változik. A tagintézmények nyitva tartása, munkarendje eltérő, a helyi igényeknek, szokásoknak megfelelő.

A tagintézmények nyitva tartása:

Tagintézmények	Nyitva tartás
Meseház Óvoda Mór	6.00- 17.00
Aranyalma Tagóvoda	6.30 - 17.00
Eszterlánc Tagóvoda	6.30 - 16.30
Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsőde	7.00 - 17.00
Hétpettyes Tagóvoda	6.15 – 16.15
Napraforgó Tagóvoda	6.15 - 16.45
Sörédi Tagóvoda	6.30 – 16.30

Az intézmény üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt történik a karbantartás, felújítás, a nagytakarítás, szabadságolás. A nyári zárva tartás tényleges időpontjáról a szülőket február 15-éig tájékoztatni kell.

Az intézmény összevont csoportokban ügyeleti renddel üzemel:

- az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején
- tanítás nélküli munkanapokon

A Meseház Óvoda és tagintézményei az igényeknek megfelelően helyben, illetve ügyeletes kijelölésével biztosítják a gyermekek elhelyezését a szünet ideje alatt. Az ügyeleti időszakról a szülőket – hirdetőményeken keresztül – legalább 7 nappal az ügyeletet megelőzően tájékoztatni kell. Az ügyeletet a gyermek törvényes képviselőjének az intézmény értesítése alapján írásban kell igényelnie. Az ügyelet alatt felügyeletet és étkezést biztosítunk.



Az óvodai rendkívüli szünetről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30. § (5) bekezdése, és a 20/2012. EMMI rendelet 13/A §-a rendelkezik. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető, b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett, c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el. Az óvodai rendkívüli szünet elrendelésének jogát jogszabály más hatáskörbe is utalhatja.

Az intézmény, nevelési évenként öt nevelés nélküli munkanapot fordíthat szakmai továbbképzésre, nevelési értekezletre megtartására, tanulmányutak szervezésére. Erről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A gyerekek fogadása lehetőség szerint óvodapedagógus jelenlétében történik.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagóvoda-vezetők gondoskodnak.

A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda a képességfejlesztő foglalkozásokat és kezdeményezéseket elsősorban 8⁰⁰-tól 12⁰⁰ óráig szervezi.

Hitoktatáshoz az intézmény, a tagintézmény vezetője az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedően biztosítja az időt és helyet, együttműködik az egyházi jogi személlyel. A hitoktató alkalmazása és ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

2.2 Az alkalmazottak munka és benntartózkodási rendje

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és a 326/2013.(VIII.30.) Korm. Rendelet rögzíti.

Az **alkalmazottak** munkarendje a dolgozók számára jól látható helyen található.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a tagóvoda-vezető, az óvodavezető-helyettes állapítja meg, valamint elkészíti, aktualizálja a közalkalmazottak munkaköri leírását, amit az intézményvezető hagy jóvá.

A vezető ügyel:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- a helyettesítésekkel kapcsolatos törvényi előírásokra, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott munkabiztonsági szakembere tartja.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban megjelenni. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Az **óvodapedagógusok** munkaideje kötelező órából, és a kötelező órán kívüli időszakból áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja.

Ezen felül kötelező órába beszámítható tevékenységek:

- továbbképzések, konferenciák



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

- nevelőmunkával összefüggő értekezletek
- nevelés nélküli munkanapok
- kulturális, illetve az óvoda partnerei által szervezett rendezvényeken részvétel
- szülői szervezet által kezdeményezett rendezvényeken részvétel

A teljes munkaidő többi részében az óvodapedagógus ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a pedagógiai munkát, az intézmény működését segítik.

- Pedagógiai tevékenységének megtervezése: műveltségtartalmak éves terve, tematikus terve, szükség szerint egyéni fejlesztési terv, belső és külső ellenőrzéskor tevékenységvázlat készítése.
- Gyermek teljesítményének értékelése.
- Felzárkóztatás, fejlesztés.
- Nevelőtestületi munka.
- Ügyviteli tevékenység, kötelező tanügyi dokumentumok, nyomtatványok vezetése.
- Önértékeléssel kapcsolatos teendők elvégzése az önértékelés eljárásrendje szerint (dokumentumelemzés, látogatás, interjú készítése, kérdőíveztetés, dokumentálás)
- Kulturális rendezvényeken részvétel.
- Szabadidős programok megszervezése, lebonyolítása.
- Gyermekvédelmi munka.
- Intézményi dokumentumok elkészítése, vezetése.
- Családlátogatás, szülői értekezlet fogadóóra.
- Felkészülés a nevelőmunkára.
- Munkaközösségekben végzett munka.
- Továbbképzéseken részvétel.

Az óvodában kötelezően használandó nyomtatványok:

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A **tagintézmény-vezetők**, óvodavezető-helyettes vezetői feladataikat a törvényes munkaidő kötelező órán kívül eső részében végzik el.

Az alkalmazottak munkavégzésének szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazottak éves munkarendjét a nevelőtestület az alakuló értekezleten hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, és lehetőség szerint a pedagógusok jelenlétét a teljes nyitva tartás idejében. A munkarend módosítása a megváltozott körülmények, hiányzás miatt lehetséges. A munkarendben bekövetkező változásokat az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagintézmény-vezető a dolgozókkal kellő időben – legalább előző nap – közli. Váratlan változás esetén az adott napon közölhető. A dolgozó a rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdését megelőzően köteles jelenteni.



A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai

A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál, ami tagintézményenként, helyileg meghatározott.

A munkavállaló felel:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírások betartásáért,
- a pontos, naprakész vezetéséért,
- hogy a nyilvántartást a kijelölt helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,

A nyilvántartás kezelő tagintézmény-vezető feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot
- a dolgozók részére a nyilvántartó adatlapot átadja
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása

2.3 Az intézmény gyermekeire vonatkozó rendelkezések

A Nkt. 49.§ tartalmazza az óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos rendelkezéseket.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tart. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

A szervezett jelentkezés rendjét, a beírás idejét évente kiadott fenntartói rendelkezés tartalmazza.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesülnek a szülők.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

A felvételtől, átvételtől a törvényi szabályozóknak megfelelően a tagóvoda-vezető dönt, az óvodavezető felé történő tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Túljelentkezés esetén a döntéshez bizottság felállítása szükséges.

Az óvoda a felvételi döntést írásban közli a szülővel, elutasítás esetén határozati formában.

2.3.1 A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az intézménybe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben van. Az óvoda– ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik 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.



2.3.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek, felvétele után, köteles rendszeresen óvodába járni.

Ha a gyermek távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és a hiányzását orvos igazolja
- c) a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.
- e) Az ügyeleti időszakok idejére, illetve munkanap áthelyezések esetén az igényfelmérőn a szülő aláírásával jelzi egyedi kérését.

Igazolás hiányában a mulasztás igazolatlanul számít. A kötelező óvodai nevelésben részt vevő gyermekek igazolatlan mulasztása esetén az óvodavezető, tagóvoda-vezető a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés, és a Házirendben foglaltak szerint jár el.

2.3.3 A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A díjakat meghatározott időpontokban kell befizetni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható.

A be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírását nem lehet igényelni.

Ha megszűnik az elhelyezés, a fel nem használt, befizetett térítési díjat 30 napon belül visszafizetjük.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Minden tanév elején az első szülői értekezleten, valamint a faliújságon is tájékoztatjuk a szülőket az aktuális étkezési díjról, a kedvezmények igénybevételeinek lehetőségeiről, a térítési díj fizetésének módjáról, időpontjáról.

2.4 A gyermekek fogadása, a gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, a helyi igények figyelembe vételével.

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A záráskor el nem vitt gyermek hozzátartozóját az óvónő értesíti, a gyermek felügyeletét a szülő megérkezéséig biztosítja.

A gyermeket az óvodába érkezéskor át kell adni az óvodapedagógusnak, aki ettől kezdve átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit a gyermek csak pedagógus, pedagógiai munkát segítő, gyógypedagógus, szakszolgálati szakember, hitoktató, szociális segítő közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, felnőtt mosdó, mosókonyha, felnőtt öltöző gyermek nem tartózkodhat.

2.5 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, és a helyettesítés szabályai.

Az intézményben a teljes nyitvatartási idejében vezető tartózkodik. Az ettől eltérő esetekben a helyettesítés szabályai lépnek életbe.

A helyettesítés kötelezettsége minden olyan esetre vonatkozik, amikor a vezető bármilyen természetű akadályoztatása miatt nem képes a működés érdekében szükséges intézkedést



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

megtenni. A helyettesítésre kijelölt, azzal megbízott dolgozó a feladatot nem utasíthatja vissza.

A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.5.1 Az óvodavezető és tagóvoda-vezető helyettesítésének rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az általános helyettes, ill. a szakmai vezető-helyettes látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve melyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. (Tartós távollétnek a három hétnél hosszabb időtartam minősül.)

Az óvodavezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az általa megbízott személy látja el.

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a tagóvoda-vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az alábbi rend szerint történik:

- elsődlegesen a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus
- az ő távolléte esetén a következő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben a helyettesítő a vezetéshez szükséges feltételekkel (képzettség, képesség, kellő tájékozottság) nem rendelkezik, intézkedése arra szorítkozik, hogy gondoskodik a gyermekek biztonságáról, a szülők értesítéséről, megérkezésükig a gyermekek megóvásáról. Amennyiben szükségessé válik, értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a katasztrófavédelmet és a fenntartót.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén helyettesítéséről az óvoda vezetője intézkedik.

2.5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok	Feladatot ellátó vezető	A vezető akadályoztatása esetén	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Szakmai teljesítés igazolása, kötelezettségvállalás,	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Utalványozás	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető-helyettes, Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Munkaközösség-vezető, megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes Megbízott óvodapedagógus	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Álláshelyek meghirdetése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes Mebízott óvodapedagógus	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető-helyettes Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Mebízott óvodapedagógus	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető-helyettes Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Mebízott óvodapedagógus	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető-helyettes Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Mebízott óvodapedagógus	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogvisztonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Intézményi adatszolgáltatás, nyilvántartása	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogvisztonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Tagintézményi adatszolgáltatás, nyilvántartás	Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Mebízott óvodapedagógus	3 héten túli tartós hiányzás esetén



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes M megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Tagóvoda képvisellete	Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Települési rendezvényekkel kapcsolatos teendők	Óvodavezető Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-vezető	Óvodavezető-helyettes Megbízott óvodapedagógus	folyamatos



2.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.6.1. Önértékelés

A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be. Működni kezdett egy egységes, nyilvános szempontsor, elvárás- és eszközrendszer (standard) alapján kialakított, rendszeres, az **önértékelésre** építő külső szakmai ellenőrzés és értékelés.

A pedagógusokra, vezetőre, intézményre vonatkozóan belső ellenőrzés alapja az önértékelés. Ennek a folyamata a központilag kiadott önértékelési kézikönyv szerint meghatározott öt évre szóló önértékelési programban, és az éves önértékelési tervben meghatározott eljárásrend szerint történik, az önértékelést támogató munkacsoport koordinálásával.

2.6.2. Egyéb belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályzók által meghatározott munkarendjének, a pedagógiai munka hatékonyságának ellenőrzése.

Az önértékelési rendszer mellett működik egy egyéb belső ellenőrzési rendszer is:

- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tekintetében
- tagóvodai vonatkozásban.

Ezzel kapcsolatos ellenőrzési tervet az óvodavezető és a tagintézmény-vezető készíti el.

Az óvodavezető évente két alkalommal minden tagintézményben lefolytatja a belső ellenőrzést, a munkatervben meghatározott keretek között.

Az óvodavezető-helyettes a székhely, a tagóvoda vezetője tagintézménye alkalmazotti közösségének ellenőrzését az általa összeállított ellenőrzési terv szerint végzi el.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- segítse elő a pedagógiai munka hatékonyságának növelését
- a helyi pedagógiai programban megfogalmazottakhoz igazodva mérje és értékelje az eredményeket, teljesítményeket, ösztönözze, támogassa a pedagógiai munkát
- az esetleges hibák feltárása a helyes gyakorlat megteremtését szolgálja

Formái lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- látogatás
- szemle
- dokumentumelemzés

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető, tagóvoda-vezető dönt. Az ellenőrzésbe az óvodavezető és a tagintézmény-vezetők bevonhatják a munkaközösség-vezetőket.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.



2.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel, napi munkakapcsolat köti egymáshoz a székhely és tagóvodákat.

Az óvodavezető és a tagintézmény-vezetők kapcsolatot tartanak egymással, a fenntartóval, a helyi önkormányzatokkal, a munkaszervezettel, a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, egészségügyi szolgálattal, kisebbségi önkormányzatokkal, önszerveződő közösségekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató alapítványokkal, más nevelési, oktatási intézményekkel. Formái: személyes, online, egyéb írásbeli információ átadás.

A fenntartóval a folyamatos kapcsolatot az óvodavezető tartja, a helyi önkormányzatokkal pedig a tagintézmény-vezető. Formái: szóbeli, írásbeli tájékoztatás, üléseken részvétel, információszolgáltatás.

A helyi általános iskolával az iskolába átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködési formákat a székhely, és a tagintézmények nevelőtestülete alakítja ki.

Közreműködünk a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, a tagóvoda-vezető, vagy a gyermekvédelmi felelős útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

A vezető a szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelősök folyamatosan kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesznek az esetmegbeszéléseken, amelyről a nevelőtestületeknek, vezetőnek rendszeresen beszámolnak. Tájékoztatják a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

Óvodánk a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre, szakmai kapcsolat fenntartására törekszik.

A külső kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető, tagintézmény-vezető gondozza.

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával biztosítja. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető, a tagintézmény-vezető feladata.

Az intézményt szakmai szervezetekben a nevelőtestület bármely tagja képviselheti.

2.8 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendelkezések

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának feladata, kötelessége.



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Az ünnepek, megemlékezések rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokra építve kerül meghatározásra. A konkrét időpontokat, és felelősöket, a rendezvényel érintettek körét az éves munkaterv tartalmazza.

Intézményünk hagyományos rendezvényei:

- Nemzeti ünnepekről megemlékezés
- Óvodai ünnepek, ünnepélyek: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró
- A jeles napok, néphagyományörzés, a népi kultúra ápolása- tagintézményenként változó.

Az óvodai rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Szervezeti keretek:

- csoport szinten
- tagintézményi szinten
- több tagintézményt érintően
- intézményi szinten megrendezett programok.

Őszi, téli, tavaszi kirándulások, múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása, születésnapok megünneplése folyamatosan történik.

A megoldás módjait, eszközeit a tagintézmények nevelőtestülete, a csoport óvodapedagógusai együttműködve határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

2.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását, megállapodás alapján a tagintézmények orvosa fogorvosa és védőnője látja el.

Negyedévente védőnői tisztasági szűrésre kerül sor az óvodában.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Gondoskodni kell a szülők, hozzátartozók mielőbbi értesítéséről, és a beteg gyermeket a legrövidebb időn belül haza kell vinni. A gyermek egészségi állapotát az óvodapedagógus figyelemmel kíséri. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet közösségbe.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és más szakhatóságok által, az egészség megóvása érdekében meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése...)

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

2.10. Intézményi védő, óvó előírások

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekek számára az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Minden nevelési év kezdetén, a kirándulások előtt és minden esetben, amikor szükségesnek látszik, a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodva ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és tilos magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Fontos feladatunk a gyermekbalesetek megelőzése, a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák, és viselkedés kialakítása, fejlesztése.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát az óvodapedagógus a dajka, a pedagógiai asszisztens rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelesek jelezni a vezetőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az épület állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a vezető értesíti a helyi önkormányzatot, mint az épület tulajdonosát, aki gondoskodik az épület helyreállításáról.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az óvodapedagógus figyelmét felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a szerint a vezető teljesíti.

Az óvodavezető a hozzá érkezett iratokat továbbítja a fenntartó felé.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- súlyos balesetet azonnal jelenti a fenntartó felé /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (5) rendelkezik a súlyos gyermekbalesetről/
- minden balesetet köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

2.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul a közvetlen felettesének jelenteni. Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető és a tagintézmény-vezetők döntenek a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és az önkormányzat értesítéséről. Akadályoztatás esetén a jelen dokumentumban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ha szükséges, az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az óvodavezető, a tagintézmény-vezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint megbízott személy dönt. A gyerekek ideiglenes elhelyezéséről az intézményben tartózkodó felelős vezető köteles gondoskodni, legjobb belátása szerint.



A rendkívüli eseményről, és a hozott intézkedésekről a felelős vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót és a helyi önkormányzatot.

2.12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A folyosón kifüggesztve megtalálható a házirend egy példánya.

Az óvodavezető, tagintézmény-vezető irodájában kell elhelyezni az intézmény alábbi iratait:

- Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házirendjét
- Munkatervét.
- Éves Beszámolót

Ezek a dokumentumok megtekinthetők az Oktatási Hivatal oldalán is.

A dokumentumok tanulmányozhatók, az óvodavezetőtől a tagóvoda-vezetőtől illetve az óvodapedagógusoktól– előzetes időpont egyeztetéssel– kérhető szóbeli tájékoztatás.

A beíratások idején a szülőket személy szerint tájékoztatjuk a fenti dokumentumokról, programunk kivonatát, házirendünk egy példányát átadjuk.

2.13. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átöltöztetésére, átadására, illetve átvételére, öltöztetésére és a távozáshoz szükséges.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel és tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés szerint történik. A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető, illetve a tagintézmény-vezető engedélyezi.

Az intézményben szakmai gyakorlatát töltő személyre az alkalmazottakra vonatkozó szabályok az irányadók.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben politikai szervezet, párt nem működhet, és párthoz kötődő rendezvény nem szervezhető.

2.14. A reklámtevékenység szabályai

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Ez utóbbiak minden formája az intézményvezető engedélyével lehetséges.



3. Egyéb rendelkezések

Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok a „Szabályzatok gyűjteményében” találhatóak.

Amennyiben szükséges, a tagintézmények szervezetére és működésére vonatkozó speciális szabályok ezen dokumentummal koherensen megjelenhetnek. (mellékletek)

3.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei, differenciáló szabályai

Kizáró okok

- Fegyelmi vétség.
- Gyermekek bántalmazása, összeférhetetlenség, óvoda image-t rontó szituáció teremtése, családról vagy óvoda belső ügyeiről illetéktelennek információszolgáltatás, a közösségre romboló hatású magatartás, rendszeres késés
- Az ellenőrzés során tapasztalt hanyag munka.
- Jogos szülői panaszok.

Differenciáló szempontok

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- Kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő, sajátos nevelési igényű vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülővel történő együttműködés.
- Szülői elégedettség.
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek...
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.

3.2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

nem releváns

3.2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje nem releváns



4. Legitimációs záradék

NYILATKOZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Meseház Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén elfogadta.

A nevelőtestület nevében

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet a dokumentumot megismerte, véleménynyilvánítási jogát gyakorolta.

Szülői Munkaközösség vezetője

NYILATKOZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Meseház Óvoda-Bölcsőde vezetője jóváhagyta.

Mór, 2020.09.01.

Schveighardtne Simon Gyöngyi
óvodavezető

Érvényes: 2020. 09.01-től visszavonásig.

5. Mellékletek

1. A tagintézmények szervezetére és működésére vonatkozó speciális szabályok
2. Munkaköri leírások-tagóvodánként
3. A tagintézmények bélyegzőinek felirata és lenyomata
4. Házirend
5. Szabályzatok gyűjteménye

A mellékletek köre a szükségleteknek megfelelően bővíthető.