



Szervezeti és Működési Szabályzat

Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

2022.

Intézmény OM azonosítója: 201811	Készítette: Csiszárné Huszár Judit intézményvezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: alkalmazottak nevében	Véleménynyilvánítók: Szülői közösség nevében
Jóváhagyta: Ph. Egyetértést nyilvánító: Fenntartó nevében	
Hatályos: 2022. április 01.	
A dokumentum jellege: nyilvános	

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint	5
3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, használatának szabályai	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZTEI FELÉPÍTÉSE	7
1. Alkalmazotti létszám az intézményben	8
1.2. Intézményvezetősége	8
1.2.1. Intézményvezető	10
1.2.2. Intézményvezető-helyettes	10
1.2.3. Bölcsőde szakmai-vezető	11
2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	12
2.1. Hatáskörök átruházása	12
2.2. A kiadományozás eljárásrendje	13
2.3. Vezetők közötti együttműködés	14
3. Az intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartás	14
3.1. Alkalmazotti Közösség	14
3.2. Nevelőtestület	15
3.3. Szakmai Munkaközösség	18
3.4. Belső Önértékelést Támogató Munkacsoport	19
3.5. A bölcsődei nevelő- gondozó testület	20
3.6. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	21
3.7. A gyermekek közössége	22
3.8. Szülők közössége	22
3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	25
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE	27
1. A nevelési év rendje, az intézmény nyitvatartása	27
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	28
3. A munkavégzés általános szabályai	29
4. Benntartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban	30
5. Az óvodai és bölcsődei felvételének rendje	31
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere	31
7. Külső kapcsolatok rendszere	34
8. Panaszkezelés rendje	35
9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	36
10. Intézményi óvó-védő előírások	37
10.1. Az intézmény gyermekeket óvó-védő funkciói	37
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
10.3. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	40
10.4. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén	40
11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	41
11.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatala	41
11.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
11.3. Kiemelt munkavégzésért járó jutalom megállapításának elvei	44
11.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	46
11.5. Lobogózás szabályai	46
11.6. A fakultatív hit- vallásoktatás feltételeinek biztosítása	46
11.7. Hivatali titok megőrzése	47
11.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	47
11.9. A telefonhasználat eljárásrendje	49
11.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	49
11.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje	49
11.12. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
ZÁRADÉK	52

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- ~ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ~ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ~ 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ~ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ~ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ~ 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ~ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ~ 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ~ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ~ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ~ 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- ~ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ~ 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- ~ 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet – a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- ~ 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- ~ 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- ~ 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- ~ 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási előírások:

- ~ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ~ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ~ 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”

- ~ 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- ~ 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- ~ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

A **Napraforgó Óvoda és Bölcsőde** szervezeti felépítésére, működésére, az intézmény és a dolgozók jogaira, kötelességeire, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, az intézmény **szervezeti és működési szabályzata határozza meg.**

Az SZMSZ-t az **intézmény vezetője készíti** el, az óvodai és kisgyermeknevelő nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatára évente, illetve a jogszabály változtatásnak megfelelően kerül sor.

Módosítását a nevelőtestület kezdeményezheti, végrehajtása az intézményvezető hatásköre.

Az SZMSZ **személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a szülőkre
- az intézménybe járó gyermekekre.

Területi hatálya:

- az intézmény területe
- az intézmény által szervezett –a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- ❖ Alapító Okirat
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ❖ Pedagógiai Program
- ❖ Bölcsődei Szakmai Program
- ❖ Házirend
- ❖ Munkaköri leírások
- ❖ Gyakornoki Szabályzat
- ❖ Továbbképzési Program, Beiskolázási terv
- ❖ Adatkezelési Szabályzat
- ❖ Iratkezelési szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi szabályzat
- ❖ Munkavédelmi szabályzat
- ❖ Pénzkezelési Szabályzat
- ❖ Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- ❖ Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítésigazolás Szabályzat
- ❖ A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó Szabályzat

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmények szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységek folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján jött létre.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden alkalmazottjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, használják helyiségeit.

2. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

A költségvetési szerv megnevezése: Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 8226 Alsóörs, Óvoda utca 2.

OM azonosítója: 201811

Intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Létrehozásáról rendelkező jogszabály, határozat száma: 77/2017.(IV.27.)

78/2017.(IV.27.) sz. Kt.
határozatok

Alapító megnevezése: Alsóörs Község Önkormányzata

Alapításának időpontja: 2017. május 18.

Fenntartó megnevezése: Alsóörs Község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 8226 Alsóörs, Endrődi Sándor u. 49.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Alaptevékenysége: Iskolai előkészítő oktatás (TEÁOR:8510),
Egyéb vendéglátás (TEÁOR:5629),
Gyermekek napközbeni ellátása (TEÁOR:8891)

Szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

107051 Szociális étkeztetés

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 Intézményen kívüli gyermeképzés

Működési területe: Alsóörs, Balatonfüzfő

Irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye: Alsóörs Község Önkormányzata

8226 Alsóörs, Endrődi Sándor utca 49.

Irányító szerv vezetője: polgármester

Alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye: Alsóörs Község Önkormányzata
8226 Alsóörs Endrődi Sándor utca 49.

Vagyon: az Önkormányzat mérlegében szereplő vagyontárgyak

A feladatellátást szolgáló vagyonnal való gazdálkodás:

A feladatok ellátásához az 519/1 hrsz. önkormányzati tulajdonú ingatlan áll rendelkezésre, a rajta álló épülettel. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingatlanokat, ingóságokat az intézmény a nevelő, oktató, ételmezési feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása: önálló költségvetéssel rendelkezik (gazdasági feladatait az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.)

Vezető választási, kinevezési és megbízási rendje: Az intézmény élén intézményvezető áll, akit a Képviselőtestület nevez ki határozott időre (5 évre), nyilvános pályázati eljárás útján.

A pályázat előkészítését és a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony: Közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. Törvény, Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet, valamint a

Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény.

Felvehető maximális gyermek létszám Óvoda: 75 Mini bölcsőde: 7

Záradék:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Napraforgó Óvoda és Bölcsőde 2018.május 28. napján kelt, 2018. szeptember 01. napjától alkalmazandó 1/2018.AI.Ok. okiratszámú módosított okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, használatának szabályai

Hosszú fejbélyegző adószámmal: Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

8226 Alsóörs Óvoda u.2.

Tel./Fax: (87) 447-086

E-mail: alsoorsovi@gmail.com

www.alsoorsovi.hu

Adószám: 15799067-2-19

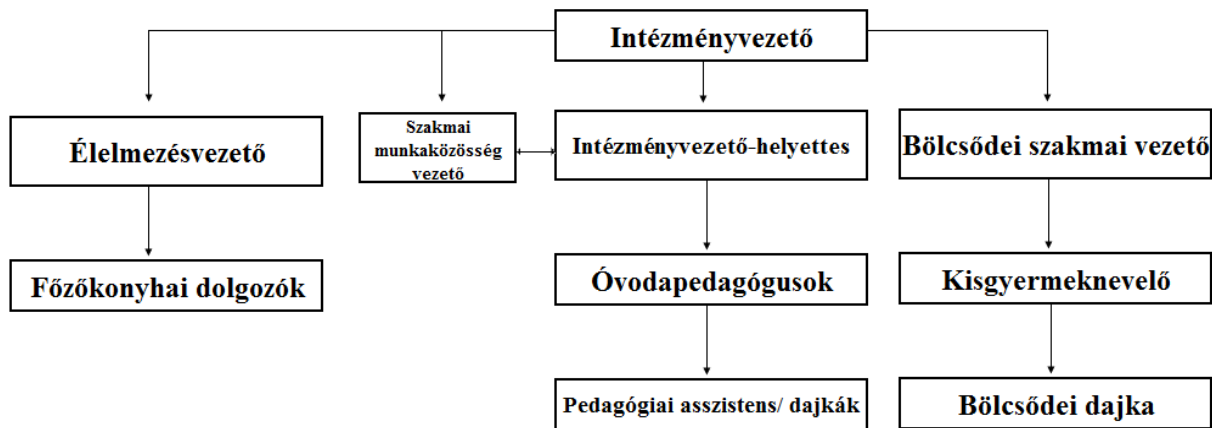
Cégbélyegző (körpecsét): Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

Alsóörs

Használhatja az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, ételmezésvezető. Az intézmény bélyegzőjét az intézményvezető engedélyével lehet csak az épületből kivinni. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabálynak megfelelően kell eljárni. Zárva tartásuk kötelező.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Napraforgó Óvoda és Bölcsőde többcélú, köznevelési intézmény, szervezetenként egységes, szakmai tekintetben önálló óvodai és bölcsődei intézményegységből áll, melyhez egy főzőkonyha csatlakozik.



A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

1. Alkalmazotti létszám az intézményben

Óvodapedagógusok létszáma: 7 fő/ 1 intézményvezető, 1 intézményvezető-helyettes/

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Dajkák létszáma: 3 fő

Kisgyermeknevelők létszáma: 2 fő / 1 szakmai vezető/

Bölcsődei dajka létszáma: 1 fő napi 6 órában

Élelmezésvezető: 1 fő

Szakács: 3 fő

Konyhai kisegítő: 1 fő

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.2 Az intézmény vezetősége

Magasabb vezető beosztás: - intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
Vezető beosztás: - bölcsőde szakmai –vezető

A vezetők a döntések előtt konzultálnak az intézményvezetővel.
Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

1.2.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az **intézményvezető** áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézmény egyszemélyi felelőse, irányító feladatait a megbízottak közreműködésével végzi. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáját a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően végzi, melyet a fenntartó készít el. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője gyakorolja, kinevezését 5 évre Alsóörs Község Önkormányzatától kapja.

Felel:

- ~ az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásáért,
- ~ az intézmény szakszerű, törvényes és gazdaságos működéséért,
- ~ intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ~ a pedagógiai munka elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- ~ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- ~ az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés, a minősítés előkészítéséért, adatszolgáltatásért,
- ~ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- ~ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ~ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ~ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ~ a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- ~ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, az adattovábbításának szabályosságáért,
- ~ munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- ~ az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért,
- ~ a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Jóváhagyja: az intézmény pedagógiai programját.

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Képviseli: az intézményt.

Feladata:

- ~ a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- ~ Az intézményvezető-helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, élelmezésvezető közvetlen irányítása,
- ~ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- ~ az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- ~ közalkalmazotti képviselővel, a szülői szervezettel, az érdekképviselői fórummal való együttműködés,
- ~ nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- ~ a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, hol kereshetnek meg,
- ~ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ~ a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- ~ gyermekek felügyeletének megszervezése nevelés nélküli munkanapokon, ha azt a szülők igénylik
- ~ az óvodai/bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- ~ az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába/bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai/bölcsődei elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- ~ a feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámoló készítése a nevelőtestület, szülői közösség, fenntartó felé,
- ~ a szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékok tervezése,
- ~ kapcsolattartás, koordináló tevékenység: - fenntartóval
 - iskolával
 - nevelési tanácsadóval
 - egészségügyi szolgáltatóval
 - gyermekjóléti szolgálattal
 - szakmai szervezetekkel.
- ~ a szülői közösség informálása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ~ a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, bölcsődében foglalkoztatottak tekintetében a bölcsőde szakmai vezető véleményének kikérésével,
- ~ kötelezettség vállalás, amelyet hosszabb távolléte esetén átruházhat az intézményvezető-helyettesre,

- ~ kiadmányozás (aláírás), amelyet hosszabb távolléte esetén átruházhat az intézményvezető-helyettesre,
- ~ fenntartó előtti képviselet.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- ~ az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- ~ a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

1.2.2. Intézményvezető-helyettes

Az **intézményvezető-helyettes** megbízását az intézményvezető adja, megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A vezető közvetlen munkatársa. A munkaköri leírásnak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző tevékenységét.

Felelős:

- ~ nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ~ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- ~ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ~ az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának előkészítéséért,
- ~ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ~ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- ~ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ~ a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- ~ az intézményvezető által- közös megbeszélés és egyeztetés után- rábízott pedagógiai és egyéb feladatok megvalósításáért,
- ~ az éves munkatervnek megfelelő ellenőrzéséért,
- ~ a gyermekvédelmi munka ellátásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed:

- ~ a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- ~ a belső ellenőrzések tapasztalataira
- ~ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó időszak.

1.2.3 Bölcsőde szakmai-vezető

A **bölcsőde szakmai vezetője** a munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi.

Szakmai vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Jogköre: a bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselés.

Feladata:

- ~ kisgyermeknevelő testület vezetése,
- ~ éves munkaterv készítése,
- ~ éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- ~ munkarend betartásának ellenőrzése,
- ~ egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- ~ vezetni és vezetetni az előírt dokumentációkat,
- ~ nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- ~ a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- ~ nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- ~ bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- ~ a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ~ a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- ~ felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- ~ gyermekbalesetek megelőzése,
- ~ az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- ~ a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselési szervekkel való együttműködés,
- ~ éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- ~ szoros kapcsolatot fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- ~ irányítása alá tartozó kisgyermeknevelők kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé,
- ~ kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek tárolásáról.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda és a bölcsőde működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén e helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.

Az intézményvezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A vezető, illetve a vezető- helyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

- ~ a helyettesítő csak napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, illetve vezető-helyettes helyett,
- ~ a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors ügyintézését igényelnek, halaszthatatlanok, amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására munkaköri leírásában, illetve szóban vagy írásban felhatalmazást kapott,
- ~ a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben dönthet.

A vezető napi teendőinek más helyszínen való tartózkodása, valamint munkaidején túl helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1. Hatáskörök átruházása

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a következők szerint:

- ~ a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- ~ az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az intézményvezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

Az intézmény szakmai képviseletét az óvodavezető-helyettesre, bölcsődei szakmai vezetőre.

A munkáltatói jogköréből:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető-helyettesre.

2.2. A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

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

Az intézményvezető - helyettes kiadmányozza:

- ~ a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- ~ a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

A bölcsődei szakmai vezető kiadmányozza:

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

2.3. Vezetők közötti együttműködés

Az intézmény vezetősége: - intézményvezető 1 fő
- intézményvezető-helyettes 1 fő
- bölcsőde szakmai-vezető 1 fő

A vezetők közötti együttműködés rendszeresített formája minden hónap első szerdáján tartott vezetői értekezlet, illetve szükség szerint rendkívüli vezetői megbeszélés, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egység működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleteken, a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Döntéshozatal, döntés-előkészítés folyamatába a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség és a Közalkalmazotti képviselő jogszabályban biztosított jogait figyelembe kell venni.

3. Az intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartás

3.1. Alkalmazotti Közösség

Az intézmény **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott**.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban 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.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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 egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.2. Nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §- (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben:

- ~ a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ~ az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ~ a pedagógiai program elfogadása,
- ~ az SZMSZ elfogadása,
- ~ az éves munkaterv elfogadása,
- ~ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ~ a továbbképzési program elfogadása,
- ~ nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ~ a házirend elfogadása,
- ~ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

- ~ az öt évre szóló intézkedési terv céljainak, feladatainak elfogadása,
- ~ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják.

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

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- ~ a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- ~ a jelenlévők nevét, számát
- ~ az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- ~ a meghívottak nevét
- ~ a jelenlévők hozzászólását
- ~ a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- ~ a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- ~ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.
- ~ A megbízást az intézményvezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalását vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásba. Közvetlen felettesük az intézményvezető.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- ~ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ~ Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött és jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- ~ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- ~ Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- ~ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ~ Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- ~ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- ~ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- ~ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- ~ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ~ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- ~ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- ~ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ~ minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- ~ a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- ~ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- ~ vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- ~ a mérések adatainak vezetése, elemzése
- ~ statisztikák határidőre történő elkészítése
- ~ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ~ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- ~ az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítmény értékelése írásban.

3.3. Szakmai Munkaközösség

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Létrehozása: Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére. Óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladata:

- ~ munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- ~ részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ~ gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről, segítséget ad a szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez,
- ~ magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát,
- ~ figyelemmel kíséri működési területére kiírt pályázati lehetőségeket,
- ~ a pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek (értekezlet) és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása,
- ~ segíti a szakmai fejlődést, továbbképzési lehetőségeket keres,
- ~ az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel,
- ~ szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Munkaközösség- vezető

Az intézmény munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves programját. Nevelési év végén beszámolót készít az intézményvezető felé a munkaközösség tevékenységéről. Részt vállal a nevelőmunka ellenőrzésében. Segítséget ad helyi bemutatókhoz. Díjazása a 2011. évi CXC. törvény alapján történik.

Működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival. A munkaközösség vezetőjének félévente a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról.

A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.

A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják, illetve az intézményvezető engedélyével felhasználhatnak a költségvetésből is a szükséges egyeztetések lefolytatásával.

Véleményezési jogkör:

- ~ Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- ~ Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadása
- ~ Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

3.4.Belső Önértékelést Támogató Munkacsoport

A csoport létszáma 3 fő. Tagjait az intézményvezető a nevelőtestület véleményének kikérése után bízza meg határozott időre, legalább egy nevelési évre.

A csoportból kilépni írásbeli lemondással lehet. A döntések a csoporton belül többségi szavazattal történnek.

Csoportvezető feladatai és hatásköre:

- ~ A csoportmunka szervezése, ütemterv-munkaterv elkészítése a tagok bevonásával,
- ~ Nevelőtestület bekapcsolása a feladatokba,
- ~ Tájékoztatás a csoport munkájáról, szóbeli, írásbeli beszámolók,
- ~ Intézményvezetővel való kapcsolattartás.

A csoport beszámolási kötelezettsége folyamatos az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek. Év végén írásbeli beszámoló, összegzés a munkáról.

3.5.A bölcsődei nevelő- gondozó testület

Az intézményben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelők szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Dönt:

- ~ A bölcsőde munkatervének elfogadásáról.
- ~ A bölcsőde munkáját átfogó értékeléséről, a beszámolók elfogadásáról.

Véleményt nyilvánít:

- ~ A bölcsőde működését érintő kérdésekben,
- ~ A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról.

Szakmai vezető – Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatai:

- ~ magas szintű szakmai munka tervezése és megvalósítása
- ~ adatszolgáltatóként a KENYSZI informatikai rendszeren keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és időszakos jelentési kötelezettség teljesítése
- ~ intézményvezető, intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén ellátja a halaszthatatlan vezetői feladatokat.

Kisgyermeknevelők

Felelősök:

- ~ a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- ~ a gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért
- ~ - a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért,
- ~ az előírt nyilvántartások, dokumentáció vezetéséért,
- ~ az óvoda - család-bölcsőde partneri együttműködéséért,
- ~ a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.
- ~ a munkafegyelem betartásáért.

Feladatuk:

- ~ szakszerű munkával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését,
- ~ a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása
- ~ családlátogatás, szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése.
- ~ figyelemmel kísérni, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Bölcsődei dajka

A bölcsődei szakmai vezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a feladatokat.

Felelős:

- ~ az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- ~ a rábízott eszközökért, anyagfelhasználásért,
- ~ a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

3.6. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Pedagógiai asszisztens az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott nevelő- oktató munkát segítő munkatárs. Csoportban történő munkavégzése során az óvodapedagógus iránymutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

Dajkák

Feladata:

- ~ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- ~ Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- ~ Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- ~ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- ~ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- ~ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ~ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ~ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ~ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ~ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- ~ A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- ~ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ~ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- ~ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ~ A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

Az ételmezésvezető és a konyhai dolgozók az intézményben a főző konyhán ételmezéssel kapcsolatos feladatokat látják el a HACCP szabályzat betartásával. Feladataikat, és jogukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.7. A gyermekek közössége

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg. Intézményünkben 3 óvodai és egy mini bölcsődei csoport működik. Óvodai gyermekcsoportjaink vegyes életkorú csoportok.

3.8. Szülők közössége

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja, mely az óvodába járó gyerekek szüleiből tevődik össze. Csoportonként 3-3 szülői tagot delegálnak a vezetőségbe.

A Szülők közösségének vezetőjét és gazdasági vezetőjét a szülők maguk közül választják. Így összesen 11 fővel alakul meg a szülők közösségének vezetősége.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- ~ **a Pedagógiai Program** elfogadásakor,
- ~ **az SZMSZ** elfogadásakor: - a működés rendje, a gyermekek fogadása,
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása,
 - belépés és benntartózkodás rendje,

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
 - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor a gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.
- ~ **a házirend** elfogadásakor: - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- ~ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- ~ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ~ a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- ~ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- ~ vezetői pályázatnál
- ~ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan,
- ~ a nevelési- oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozó szabályok kérdésében (EMMI 82. §(6) bek).

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- ~ óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- ~ nevelőtestület összehívását,
- ~ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

A szülői közösség véleményalkotására úgy kell kiadni a dokumentumot, hogy legalább 7 nap a véleményalkotásra rendelkezésre álljon.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

- ~ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- ~ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ~ ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,
- ~ a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- ~ a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ~ ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- ~ a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- ~ megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- ~ a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- ~ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ~ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- ~ munkatervek egymás részére történő megküldése,
- ~ értekezletek, ülések,
- ~ szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- ~ a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- ~ írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- ~ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- ~ a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- ~ a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- ~ Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- ~ Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- ~ Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- ~ segítse az intézmény hatékony működését
- ~ támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- ~ véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülők és óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van:

- ~ barkácsoló délutánokon
- ~ nyilvános ünnepélyeken, óvodai rendezvényeken,
- ~ fogadóórákon, szülői értekezleteken,
- ~ családlátogatásokon,
- ~ a faliújságon elhelyezett információkon keresztül,
- ~ a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
<p style="text-align: center;">Vezetők</p> <p style="text-align: center;">(intézményvezető, intézményvezető-helyettes, Bölcsőde szakmai vezető)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Információs vezetői értekezlet havonta. - Írásos tájékoztatás. - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró, nevelőtestületi). - Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően. - E-mail, az aktuális információknak megfelelően.
<p style="text-align: center;">Nevelőtestület</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3-4 alkalom, nevelésnélküli munkanapokon, vagy kötelező órán túli időben. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint kötelező órákon túl. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
<p style="text-align: center;">Alkalmazotti közösség</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3-szor kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
<p style="text-align: center;">Szakmai Munkaközösség</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés. - Írásos tájékoztatás. - Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (évi minimum 4). - Egyéni beszélgetések, beszámolók, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Év végi beszámoló elkészítése.
<p style="text-align: center;">Belső Önértékelési csoport</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság. - Év végi beszámoló elkészítése.

Szülők Közösségének vezetősege	<ul style="list-style-type: none"> - Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés. - Munkaközösségi foglalkozások (évi min.2). - Év végi beszámoló elkészítése.
Szülők	<ul style="list-style-type: none"> - Folyamatos beszoktatás. - Nyílt napok. - Játékdélutánok, kirándulások. - Ünnepek, ünnepélyek. - Fogadóórák. - Családlátogatások. - Szülői értekezletek. - Munkadélután. - Faliújságra kifüggesztett információk.

A kapcsolattartási formák rendje az intézmény éves munkatervében található.

Az óvoda nevelési egységei (csoportjai) közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkatervben-, a szakmai munkaközösségi tervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken/megbeszéléseken, munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

A kapcsolattartásban és együttműködésben az értekezleteken-, megbeszéléseken túlmenően az infokommunikációs eszközök és különböző online csatornák is alkalmazásra kerülnek.

Nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletet kell tartani:

- ~ az óvodai pedagógiai program, bölcsődei szakmai program és módosítása elfogadására,
- ~ a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- ~ a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- ~ az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- ~ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- ~ a házirend elfogadására,
- ~ az ötéves – pedagógus – továbbképzési terv elfogadására,
- ~ az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- ~ a nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.
- ~

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- ~ az intézményvezető összehívja,
- ~ a nevelőtestület, kisgyermeknevelő testület egyharmada kéri,
- ~ a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület, kisgyermeknevelő testület elfogadta.

A bölcsőde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és egyéb technikai dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ~ a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető- helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

3.9.1. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető havonta egyszer, illetve amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására. A bölcsőde- szakmai vezető részt vesz a havonta tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az intézményvezetőjének.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

1.A nevelési év rendje, az intézmény nyitvatartása

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Június 15-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az intézmény. A nevelési év helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a fertőtlenítő nagytakarítás. Szünetel még az üzemeltetés a téli időszakban karácsony és újév között is előzetes igényfelmérés alapján. Igény esetén az óvoda ügyelet keretében ellátja a gyermekek felügyeletét.

A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. Nyári zárás előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodákról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Bizonyos esetekben, alkalmanként az intézményvezető csoportösszevonást rendelhet el.

Az iskolai őszi és tavaszi szünetekben, illetve nagyobb hiányzások esetén az intézmény zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma nem éri el a 20 főt, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. A nyári időszakban max. 30 fő létszám esetén összevont csoporttal működik intézményünk.

A gyerekek fogadása 6.30 órától 16.30 óráig történik, lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

Az óvoda ajtaját reggel 6.30 órakor a reggeli munkarend szerint dolgozó dajka nyitja.

A főbejárat ajtaja 8.30 óráig nyitva van, ezt követően az ajtót zárva kell tartani.

Nyitva van továbbá a gyermekek hazavitelekor 12.30 órától 13.00 óráig és 15.30 órától a gyermekek hazamenetelégig.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az intézményvezető- helyettes látja el a vezetői feladatokat.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezetői kötelezettségvállalási jogát, utalványozási jogát a munkaköri leírásnak és kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető- helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a nevelőtestületből egy óvodapedagógus látja el átmenetileg a vezetői teendőket az intézményvezető megbízása alapján, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődében folyó munkarendért a bölcsőde szakmai vezetője felel, eseti helyettesítését a kisgyermeknevelő látja el.

Az intézményhez tartozó konyha és étterem, mint szervezeti egységben folyó munkarendjéért, munkamenetért az ételmezésvezető tartozik felelősséggel, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.(az étterem rendjének fenntartása, iskolai étkeztetés időbeni szabályozása)

3. A munkavégzés általános szabályai

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus, kisgyermeknevelő heti munkaideje (40 óra), amely kötelező órákból- óvodapedagógus (32 óra), kisgyermeknevelő (35 óra)-, valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A bölcsődében a napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepek stb.

Munkaidő beosztás elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, amelyet az intézményvezető jóváhagy.

A kötelező óraszám felül a nevelő-, nevelő-gondozó munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, az intézményvezető, bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője adja. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes, bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Alapelv: az intézmény zavartalan működése, törvényben előírt szakember biztosítása (nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel).

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait a melléklet tartalmazza.

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen az aznap használt eszközeit a helyére visszahelyezze. A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4. Benntartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

Belépés és benntartózkodás illeti meg az intézménybe járó gyerekek szüleit, közvetlen ismerőseit, az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából. Az óvodai csoportok, bölcsődei csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel előzetes egyeztetés szerint történik.

Az élelmezésvezető a feladatkörének megfelelő külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg a gyermekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy a kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek részt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

- ~ Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- ~ Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- ~ A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történhet.
- ~ Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

5. Az óvodai és bölcsődei felvételek rendje

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A beíratásnál kérjük a gyermek jelenlétét.

A beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- ~ a szülő személyi igazolványa
- ~ a gyermek anyakönyvi kivonata
- ~ TAJ kártya
- ~ a gyermek lakcím kártyája.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodában a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő a gyermek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha férőhely lehetővé teszi.

A szülő a gyermek felvételéről értesítést kap.

A gyermekek bölcsődei felvétele, az **igénybejelentés/Előjegyzés** egész évben folyamatos.

A gyermek bölcsődei felvételének gyakorlatát felvételi szabályzatunk tartalmazza.

6. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendszere

Az intézményben folyó nevelő munka eredményességének, a közalkalmazottak munkájának ellenőrzését az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és bölcsődei szakmai vezető megosztva látja el, a vezetők munka megosztásának feladatai alapján és a mindenkori munkaterv szerint, melyben az ellenőrzés célja és számossága jelölve van.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik az óvodai nevelő-oktató munka, illetve az intézményben működő konyha teljes körű ellenőrzése.

Az intézményvezető helyettes figyelemmel kíséri az óvoda szakmai munkáját, és segítséget nyújt azokon az ellenőrzési területeken, amelyet az intézményvezető feladatkörébe utal.

Az élelmezésvezető ellenőrzi az étterem és a konyha munkáját.

A bölcsődében folyó munka ellenőrzéséért a szakmai vezető felel.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- ~ a helyi óvodai programban illetve bölcsődei szakmai programban kitűzött nevelési célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- ~ az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok teljesítésére,
- ~ a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére,
- ~ tanügyi dokumentáció, szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- ~ gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- ~ az intézményi tulajdonvédelmére, balesetek megelőzésére,
- ~ a fenntartó általi előírt ellenőrzések végrehajtására,
- ~ az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

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.

Az ellenőrzés fajtái:

- ~ tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás
- ~ spontán ellenőrzés
- ~ az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését az éves munkatervben,
- ~ az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel, közalkalmazottal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év végét záró alkalmazotti közösségi értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A fenntartó ellenőrzési feladatokra belső ellenőrt is alkalmaz, aki intézményünk belső ellenőrzésében is részt vesz.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége

- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető, bölcsődei szakmai vezető.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az alkalmazottakkal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott rend szerint folyik.

A nevelési évről értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el a következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás a 8 pedagógus kompetencia szempontjai alapján
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézményvezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat fogalmaz meg Alsóörs Község Pénzügyi Vezetője részére. A belső ellenőri feladatok ellátása külső szolgáltató bevonásával történik.

7. Külső kapcsolatok rendszere

1. Az intézményvezető, bölcsőde szakmai vezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel**. Módja: értekezletek, telefon. Rendje: szükség szerint.
2. A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **Nevelési Tanácsadóval, a Pedagógiai Szakszolgálattal**. Módja: értekezletek, telefon. Rendje: szükség szerint, minden év január.

3. Az óvoda gyermekvédelmi megbízottja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**, amelyről az intézményvezetőnek, bölcsőde szakmai vezetőjének rendszeresen beszámol.
Kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető végzi. Gyermekvédelmi megbízott létszáma: 1 fő Módja: írásos értesítés szükség esetén, esetmegbeszélések, értekezletek, telefonon, a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése (biztosítva a közvetlen elérhetőséget), előadásokon való részvétel. Rendje: szükség szerint.
4. Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető, bölcsődében a szakmai vezető feladata. Módja: értekezletek, telefon. Rendje: jogszabályban meghatározottak, ill. szükség szerint.
5. Az intézményt **óvodai szakmai szervezetekben** az intézményvezető, a bölcsődét a szakmai vezető képviseli. Módja: értekezletek, telefon. Rendje: lehetőség szerint.
6. Az **Egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot. Módja: megbeszélés. Rendje: igény szerint.
7. A **Közös Önkormányzati Hivatallal** az intézményvezető tart kapcsolatot. Módja: megbeszélés, értekezletek, telefon, e- mail. Rendje: szükség szerint, vezetői értekezlet.
8. Az intézményvezető tart kapcsolatot **Alsóörs község Képviselő-testületével**.
Módja: képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések, megbeszélés, írásbeli beszámolók, fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan. Rendje: szükség szerint.
9. Az **Endródi Sándor Református Általános Iskola és Kézilabda Utánpótlásközponttal** az intézményvezető tart kapcsolatot.
10. Az **Eötvös Károly Művelődési Házzal és Könyvtárral** az intézményvezető tart kapcsolatot. Módja: értekezletek, telefon, levél, megbeszélés. Rendje: szükség szerint.
11. A **Magyar Bölcsődék Egyesületével** az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot. Módja: továbbképzések, értekezletek, telefon, e- mail. Rendje: szükség szerint.
12. A **Középiskolákkal** a közösségi szolgálat bevezetését követően tartjuk a kapcsolatot, az együttműködési megállapodásoknak megfelelően.

8. Panaszkezelés rendje

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette „**A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzatát**”.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg az aktuális törvényi előírások alapján. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult az intézkedésre.

A gyermekek **szülei** bármilyen jellegű panaszukkal első fokon a gyermek óvodapedagógusaihoz, kisgyermeknevelőihez fordulhatnak.

Amennyiben problémájukat nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon az intézményvezetőjéhez fordulhatnak, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja. A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 munkanap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt. Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra.

Ellenkező esetben a szülőknek jogukban áll ügyüket tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

A **bölcsődés gyermek szülője** vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint élhetnek panasszal az intézményvezetőnél:

- ~ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ~ a gyermeki jogok sérelme,
- ~ az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 30 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságon megtalálható.

9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek továbbfejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírének öregbítése minden dolgozónak joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A **gyermekközösséggel** kapcsolatos hagyományok:

- ~ közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ~ ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, télapóra, húsvétra, iskolai látogatásra.
- ~ óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
- ~ nyilvános ünnepélyek: farsang, anyák napja, évszáró, ballagás, májusfaállítás
- zárt ünnepélyek: mikulás, karácsony, húsvét, gyermeknap.

A nemzeti és állami ünnepeket és az azokhoz kapcsolódó eseményeket, a gyermekek életkorának megfelelően ünnepeljük. Intézményünket az ünnepek megfelelően feldíszítjük.

Óvodai és csoport szinten megünnepeljük a jeles napokat:

- ~ Állatok világnapja
- ~ Víz világnapja
- ~ Föld világnapja
- ~ Madarak és fák napja
- ~ valamint csoportonként az éves programterv szerint.

Az intézmény **felnőtt közössége** körében szervezett hagyományos rendezvények:

- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása,
- pályakezdő mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomba részesülők köszöntése,
- közös ünnepélyek megszervezése: karácsony, pedagógus nap
- kirándulás megszervezése.

10. Intézményi óvó-védő előírások

10.1. Az intézmény gyermekeket óvó-védő funkciói

A munkavédelmi feladatokat az önkormányzat által megbízott munka és balesetvédelmi megbízott látja el. Az intézményi munka –és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a székhelyen az intézményvezető végzi.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az intézménynek kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása.

A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok és egyéb eszközök felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető felel.

Az intézmény vezetője az **1-es típusú diabétesz**rel élő, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Az intézményvezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén azaz Eü. törvénnyel összhangban álló speciális eljárásrendet alakít ki.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- ~ a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, a gyermekek figyelmének felhívása a különböző veszélyekre,
- ~ baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- ~ körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazása,
- ~ kirándulások, séták biztonságos előkészítése,
- ~ szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékában rejlő baleseti forrásokról,

- ~ szülői hozzájárulások begyűjtése az intézményen kívüli programokon való részvételhez,
- ~ veszély elhárítása azonnali intézkedéssel.

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:

- ~ olyan környezet megteremtése, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- ~ fejleszteni a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését,
- ~ ügyeljenek az elektromos berendezések használatára,
- ~ a különböző felszereléseket úgy tárolják, hogy a gyerekek ne férjenek hozzá,
- ~ óvatossággal járjanak el munkájuk során, ügyelve a gyerekek biztonságára,
- ~ folyamatosan hívják fel a gyermekek és a vezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ~ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- ~ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- ~ Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- ~ Séták, kirándulások során legalább három felnőtt kíséretének biztosítása,

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén:

- ~ a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,
- ~ ha szükséges orvost hívni,
- ~ ha a gyermek szállítható, orvoshoz vinni,
- ~ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni,
- ~ a gyermekbalesetet azonnal jelezni az intézményvezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan, akkor azonnal orvost kell hívnia. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt vennie.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel. Ezeket a baleseteket a KIR rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményben folyó nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményben jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó önkormányzat és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a helyi háziorvos és a védőnő látja el. A gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik. Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A védőnő havonta illetve szükség szerint látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában az intézményvezető, a bölcsődében a szakmai vezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény szakorvosaival, ill. védőnővel.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőző betegségek jelentése,
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozók végezhetnek munkát.

Az intézmény konyhájába csak a HACCP előírásoknak megfelelő személy léphet be.

Az intézmény helyiségeinek és mellékhelyiségeinek használatáról a házirend rendelkezik.

10.3. Gyermekvédelmi feladatok ellátásrendje

A gyermekvédelmi ügyek intézésében a mindenkori megbízott a felelős, személyéről és fogadóórájának idejéről a nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatjuk.

Az intézmény gyermekvédelmi felelősének feladata:

- Kapcsolattartás a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal, a családok életében bekövetkezett változásokról információgyűjtés.
- Veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartás vezetése.
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, részvétel az esetmegbeszéléseken.

10. 4. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- ~ természeti katasztrófa
- ~ tűz
- ~ robbanással történő fenyegetés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ~ az intézményvezetőjét
- ~ az intézmény fenntartóját,
- ~ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ~ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ~ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ~ egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk. A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal való megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az erre megbízott vállalkozó felelős. A tűzriadó tervben szereplő kiürítési tervet évente egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- ~ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoportokon kívül tartózkodó gyermekekre is gondolni kell,
- ~ a veszélyeztetett területet a nevelők hagyják el utoljára,
- ~ a gyermekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyen is meg kell számolni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az általuk meghatározott biztonsági intézkedések szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézményvezetője és az intézményvezető-helyettese intézkedhet.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, intézményvezető- helyettes, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő elhelyezésértől a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az intézmény alkalmazotti köre gondoskodik.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatala

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Óvodai Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézményvezetőnél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- az intézményvezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozás után elektronikus formában juttatjuk el. Annak átolvasásáról a szülő a csoportnaplókban található dokumentumon nyilatkozik. A Házi rend a nevelőszobában és a honlapon megtalálható.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezetője az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

11.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklám tevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezetvédelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában kapcsolódó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az intézményben hirdetés, szórólap a falújságra csak az intézményvezető engedélyével kerülhet ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett könyv- és játékvásár.

11.3. Kiemelt munkavégzésért járó jutalom megállapításának elvei

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzésért jutalom adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Kizáró okok:

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

Differenciáló szempontok:

- magas színvonalú nevelő munka végzése,
- a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása,
- ellenőrzések és mérések pozitív eredményei,
- kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő, vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése,
- nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztéséért,
- intézményi szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel,
- szülőkkel történő együttműködés,
- szülői elégedettség,
- az intézmény igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek,
- az intézményen belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés,
- információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése,
- az intézmény szolgáltatói tevékenységének bővítése,
- játék és foglalkozási eszközök készítése,
- igényes magas színvonalú dekoráció készítése.

Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet, ha:

- ~ beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége,
- ~ hajlandóságot mutat szakmai munkájának fejlesztésére,
- ~ gyermekközpontú szemléletet alkalmaz a gyakorlatban,
- ~ partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel,
- ~ munkafegyelme példaértékű, munkáját pontosság, alaposág jellemzi,
- ~ aktív részt vállal a helyettesítésekben, feladat végrehajtásban,
- ~ emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

11.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11.5. Lobogózás szabályai

A 132/2000.(VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

11.6. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézményvezető- helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

11.7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

11.8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető- helyettese.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

11.9. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi mobiltelefon hivatalos beszélgetésre használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. A szülőktől magántelefonján nem fogadhat információkat, erre a célra a mindenhol közzétett hivatalos telefonok használhatóak. A szülők az intézmény hivatalos telefonján kereshetik az intézményt, illetve a dolgozókat. Amennyiben a dolgozókkal beszélni szeretnének, azt meghatározott időpontban tehetik meg, 12.30-13.00 óra között.

11.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

11.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány.

Nevelési év végén kerül kinyomtatásra, melyet az óvodavezető aláírásával, bélyegzővel hitelesít. Ugyanilyen módon történik a „Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció” vezetése is, kinyomtatására csak kérésre kerül sor.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A KIR elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- ~ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ~ Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- ~ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ~ OSAP jelentés
- ~ Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- ~ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik

11.12. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!

Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az étkezési programrendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézmény pánceszekrényében kell őrizni.

Az étkezéssel kapcsolatos adatokat havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után menteni kell

Záradék

A **Napraforgó Óvoda és Bölcsőde** óvodai és bölcsődei **nevelőtestülete** a Szervezeti És Működési Szabályzatot 100 % arányban **elfogadta**.

Alsóörs, 2022. március 7.

.....
nevelőtestület nevében

A **Szülői Képviselőt**, az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Alsóörs, 2022. március 16.

.....
Szülők Közösségének vezetője

Az **Napraforgó Óvoda és Bölcsőde**..... számú határozatával elfogadott SZMSZ - t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében számú határozatával **jóváhagyta az intézmény vezetője**.

Alsóörs, 2022.március 31.

Csiszárné Huszár Judit
intézményvezető