

Ádándi Kippkopp Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: Ilon Szabina
Intézményvezető

Ádándi Kippkopp Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 202062

Tartalom		
1.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései	4.
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata és jogszabályi alapja	4.
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6.
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	6.
2.	Az intézmény alapító okirata, feladatai	7.
2.1.	Az intézmény neve, alapító okirata	7.
2.2.	Az intézmény alapfeladatai	7.
2.3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8.
2.4.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	8.
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	9.
3.1.	Az intézmény fő szervezeti egységei	9.
3.2.	Az intézmény vezetője	10.
3.3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre	10.
3.4.	Az intézményvezető fenntartói döntés értelmében engedélyezési, döntési, ellenőrzési, aláírási joggal rendelkezik az alábbiak tekintetében	10.
3.5.	Az óvodavezető- helyettes megbízása, feladatai, jogköre	11.
3.6.	Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a vezető- helyettesre	12.
3.7.	A bölcsődei alkalmazottak feladatai	13.
4.	Az intézmény működési rendje	14.
4.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	14.
4.2.	A vezetők benntartózkodási rendje	15.
4.3.	Az alkalmazottak munkarendje	15.
4.4.	Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartási rendje	15.
4.5.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	16.
4.6.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	17.
4.7.	A dohányzással kapcsolatos előírások	17.
5.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	18.
5.1.	Az intézmény nyitása, zárása	18.
5.2.	Az intézmény épületének és helyiségeinek használata	18.
5.3.	A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	18.
5.4.	A vezetői iroda, a számítógép használatának szabályai	18.
5.5.	Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje	19.
5.6.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	19.
5.7.	Titoktartási kötelezettség	19.
5.8.	Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	19.
5.9.	Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat	19.
5.10.	Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése	20.
5.11.	A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje	20.
5.12.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	20.
6.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21.
6.1.	Alkalmazotti közösségek	21.
6.2.	Az óvoda nevelőtestülete	21.

Ádándi Kippkopp Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM: 202062

6.3.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	22.
6.4.	Az óvodai nevelőtestület szakmai munkaközössége	23.
6.5.	A bölcsőde közösségei	24.
7.	Kiadmányozás rendje	25.
8.	Képviselő, döntéshozás	26.
8.1.	Képviselő	26.
8.2.	Döntés	26.
9.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26.
9.1.	Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái	27.
9.2.	Kormányhivatal	27.
9.3.	Fenntartó	27.
9.4.	Pedagógiai Szakszolgálat	28.
9.5.	A Klebelsberg Központ illetékes tankerületei	28.
9.6.	Egészségügyi szolgáltató: Gyermekorvos, Védőnői szolgálat, Fogorvos, Üzemorvos	28.
9.7.	Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal	29.
9.8.	Köznevelési intézmények (óvodák, iskolák)	29.
9.9.	Szakmai szolgáltató	29.
9.10.	Egyház	29.
10.	A vezető és a szülők óvodai szervezete közötti kapcsolat	30.
11.	A pedagógiai munka ellenőrzése	31.
11.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31.
11.2.	Az óvodavezető a pedagógiai munka belső ellenőrzés céljából éves munkatervet készít a nevelőtestület meghallgatásával, javaslataival	31.
11.3.	A bölcsődei gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	32.
12.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33.
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34.
14.	Intézményi óvó- védő intézkedések	34.
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36.
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38.
17.	A bölcsődei felvétel rendje	38.
18.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	39.
19.	A pedagógus hitvalláshoz méltó magatartás	39.
20.	Legitimációs eljárás- érvényességét igazoló aláírások	41.
21.	Elfogadó határozat	42.
22.	Záró rendelkezések	43.
23.	Mellékletek	44.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

Az Ádándi Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartása az intézmény dolgozóira nézve kötelezőek, előírásai a szolgáltatásait igénybe vevőkre – a gyermekekre és szüleikre is vonatkoznak.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata és jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Célja:

- hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása
- a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása,
- a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Feladata:

- hogy meghatározza a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A szervezeti és működési szabályzat a Pedagógiai programban és a Szakmai programban megfogalmazott célok eredményes megvalósulását, a feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

A szervezeti és működési szabályzat létrehozását az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek határozzák meg:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és az köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (ÁMK.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és az szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

• 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

• 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

• 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

• 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)

• 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

• 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról

• 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

• A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI -rendelet (EMMI r.)

• 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

• 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (ÁVR).

• 32/2012. (X. 8.) EMMI -rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről (ha alapító okirat szerint ellátja)

• 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról (ha alapító okirat szerint ellátja)

• 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról

• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

• 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

• 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

• 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

• A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

• 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

• A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény

• A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 9/2000. ((VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről;
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet, a vendéglátó-ipari termékek előállításának, és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 18/1998. (IV.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

(Köznevelési törvény 25.§. (4) bekezdése)

- A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a Szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ nyilvános.
- Az SZMSZ egy hitelesített példányát a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program, Szakmai program) együtt az irodában, továbbá az intézmény honlapján.
- Tartalmáról és előírásairól előre megbeszélte időben az intézményvezető vagy helyettese ad szóbeli tájékoztatást munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya:

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, az intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű, valamint, vonatkozik az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában és ahol érintettek, a szülőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó- intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti, külső kapcsolatainak alkalmaira.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.
- Rendelkezéseit a kihirdetés napját követő nevelési év első napjától kell alkalmazni.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: **Ádándi Kippkopp Óvoda és Bölcsőde**

Székhelye: **8653 Ádánd, Árpád u. 15.**

Telephelye: **8653 Ádánd, Árpád utca 31.**

Oktatási azonosítója: **202062**

A köznevelési intézmény típusa: **többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda- bölcsőde**

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

- **Óvoda: 75 fő**
- **Bölcsőde: 12 fő**

Az Alapító okirat módosító határozatát **Ádánd Község Önkormányzatának Képviselő testülete a 91/2019.(VII.04.) számú határozatával hagyta jóvá.**

Alapító okiratának kelte: **2020. június 16.**

Alapító okiratának száma: **Á/4536-2/2020**

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: **805982** Bejegyzés dátuma: **2013.01.22.**

2. 2. Az intézmény alapfeladatai

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakági besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	581020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés szerint a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig történő óvodai nevelésének biztosítása. Az óvoda ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető enyhe értelmi fogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem,- vagy magatartásszabályozási zavarral), valamint a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelését.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelések, ellátásának szakmai feladatai
3.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek programok
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: **Ádánd Község közigazgatási területe,** szabad férőhely esetén az intézmény illetékességi területén kívüli településekről is felvehet gyermekeket.

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- Az intézmény **Ádánd Község Önkormányzata által megállapított költségvetéssel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetői felelőssége mellett.
- A gazdasági ügyeket és minden ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatot Ádánd Község Önkormányzata látja el.
- Az intézmény pénzügyi előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására munkamegosztási megállapodást készített.
- A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:
 - az intézmény számlaszáma: 11743040-15805980-00000000
 - a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank
 - a költségvetési szerv adószáma: 15805980-1-14

2.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Óvoda:

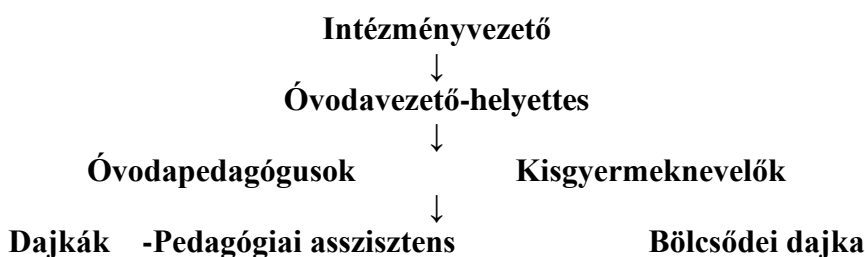
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend

- Belső szabályzatok
- Közalkalmazotti Szabályzat

Bölcsőde:

- Működési engedély
- Szakmai Program
- Éves munkaterv
- Házirend
- Éves továbbképzési terv
- Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások
- A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok
- Belső Szabályzatok

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.1. Az intézmény fő szervezeti egységei:

- óvoda
- bölcsőde

Az óvoda szervezeti egysége:

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés- oktatásra készíti fel.

A bölcsőde szervezeti egysége:

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége. Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásokról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §- ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás formában. A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 1 évestől – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni ellátását.

A bölcsődei nevelés „A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja szerint folyik.
A bölcsőde egy, 12 férőhelyes gyermekcsoporttal működik.

3.2. Az intézmény vezetője

- **Az óvoda és a bölcsőde vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- **Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**
- **Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként átruházhatja.
- A helyettesítési rendben szabályozottak érvényesek az **intézményi bélyegzők jogosultsági körére, használatára is.**

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársa:

- az óvodavezető- helyettes

A vezető közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.** Az intézményvezető közvetlen munkatársa a vezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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

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

3.4. Az intézményvezető fenntartói döntés értelmében engedélyezési, döntési, ellenőrzési, aláírási joggal rendelkezik az alábbiak tekintetében

Engedélyezési, döntési jog:

- a munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedély
- a dolgozók éves szabadságkeretén belül szabadságok igénybevételének engedélyezése
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntések
- kapcsolattartás hivatalos szervekkel
- gyermekek óvodai/ bölcsődei felvétele, jogviszony megszüntetése
- az intézmény alapidokumentumainak, szabályzatainak felülvizsgálata, módosítása

Ellenőrzési jog:

- jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése
- az alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése
- az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzése
- dokumentációk naprakész vezetése
- a napi takarítás ellenőrzése, elrendelése

Aláírási jog:

- az intézményt érintő, a gyermekekkel kapcsolatos megkeresésekre, panaszokra adott válaszlevelek
- Szakértői Bizottságok részére kiállított pedagógiai vélemény
- az intézmény nevében szülők számára kiadott körlevelek, tájékoztató levelek
- az egyes gyermekekkel kapcsolatos eljárásban érintett szervek megkeresése
- a rendszeres statisztikai jelentések, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratok
- a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatások
- dolgozói szabadságok engedélyezése

Munkáltatói jog:

- munkaidő beosztás elkészítése
- éves szabadság nyilvántartás vezetése
- dolgozók személyi anyagának kezelése
- KIR nyilvántartás kezelése

3.5. Az óvodavezető- helyettes megbízása, feladatai, jogköre

Megbízása:

- A helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó véleményének kikérése után a vezető bízza meg.
- Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Feladata:

- A vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, felelősen segíti a vezetőt, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével a vezető közvetlen munkatársaként részt vesz az intézmény irányításában.
- A helyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
- Személyileg felel a vezető által rábízott feladatokért.

Jogköre, képviselési joga:

- képviseli az intézményt a vezető betegsége, tartós távolléte, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik,
- helyettesítési rend szerint és a vezető megbízása, és munkakörében meghatározottak alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozás joga:

- a vezető betegsége, tartós távolléte vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó

másként rendelkezik.

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. A z átruházott jogkör tovább nem ruházható.

3.6. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a vezető- helyettesre

- munkaterv előkészítését
- év végi beszámolók előkészítését
- a nemzeti és az intézményi ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- ellenőrzés-értékelés rendszerének működtetését
- a felelősök- megbízottak (munka-és tűzvédelmi tevékenység megbízottja, gyermekvédelmi megbízott) feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését.

Az intézményvezető hiányása esetén fenntartói döntés értelmében a szakmai vezető (óvodavezető-helyettes) engedélyezési, döntési, ellenőrzési, aláírási joggal rendelkezik az alábbiak tekintetében:

Engedélyezési, döntési jog:

- munkaidőben történő eltávozásra vonatkozó engedély
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntések

Ellenőrzési jog:

- az alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése
- jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése
- az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzése
- dokumentációk naprakész vezetése
- napi takarítás ellenőrzése, elrendelése

Aláírási jog:

- az intézményt érintő, a gyerekekkel kapcsolatos megkeresésekre, panaszokra adott válaszlevelek
- Szakértői Bizottságok részére kiállított pedagógiai vélemény
- az intézmény nevében szülők számára kiadott körlevelek, tájékoztató levelek
- a rendszeres statisztikai jelentések, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratok
- a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatások
-

A helyettesítés rendje:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését megbízottja látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető, a szakmai vezető hiányzása esetén érvényes helyettesítési rend:
Együttes hiányzásukkor az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

3.7. A bölcsődei alkalmazottak feladatai

A bölcsődevezető feladatai

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
- Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
- Gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
- Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart.
- Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.
- Éves beszámolót készít az intézmény és a fenntartó számára.

A kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

A bölcsődei dajka feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait: felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez, konyhában mosogat.
- Ágyaz a csoportszobában.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezletet hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti

- a házirendet,
- a munkarendeket,
- a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,
- az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- adatvédelem,

belső ellenőrzési feladatok.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Nyitvatartás: reggel 6⁴⁵ órától, délután 16⁴⁵ óráig

- Hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik az óvoda és a bölcsőde.
- A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig szól.
- Ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart. A fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt a működés szünetel. Ilyenkor történik az óvoda és a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva

tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

- A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok/ kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az intézményben a hivatalos ügyek intézése az arra kijelölt irodában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.
- Az óvodában nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Szülői igény esetén az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

4.2. A vezetők benntartózkodási rendje

- A nevelési napokon az intézményvezető és a helyettese a nevelési évre megállapított beosztás szerint tartózkodnak az intézményben.
- Amennyiben az intézményvezető előre nem látott okok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a helyettesítési rendben megjelölt óvodapedagógus felel a szükséges intézkedések megtételéért. A megbízást a dolgozók a helyettesítési rend elfogadásakor ismerik meg.
- Az óvodavezető teljes munkaideje heti 40 óra, heti 10 órát a gyermekcsoportban, munkaidejének fennmaradó részében a vezetői feladatokat lát el.
- A beosztást a nevelői szobában ki kell függeszteni.

4.3. Az alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodapedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A munkarend 5 napos, az alkalmazottak munkaidő beosztását az intézményvezető végzi.
- Az óvodapedagógus heti 40 órájából a kötelező óraszámot (heti 32 óra) kötelesek a gyermekekkel tölteni. A munkáltató határozza meg, munkaidejében a foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket, az óvodapedagógus az intézményben, és az intézményen kívül teljesíthet. Dajkák és a pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra.
- A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, melyből heti 35 óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó. A bölcsődei dajka munkaideje heti 40 óra.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét, helyettesítési rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Valamennyi alkalmazott köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni. Valamennyi alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján munkaidejének megkezdése előtt jeleznie kell az intézmény vezetőjének, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

4.4. Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartási rendje

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

- A pedagógusok munkaidejét az intézményi munkarend tartalmazza, mely az intézményi dokumentumban van rögzítve.
- Minden alkalmazott köteles a jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást naprakészen vezetni. Az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, a dajkák munkaidő nyilvántartását havonként a vezető ellenőrzi, aláírásával igazolja. Tárolásuk az ellenőrzést követően a székhelyen történik.
- A bölcsőde dolgozóinak munkaidő nyilvántartását az intézmény vezetője ellenőrzi, aláírásával igazolja, lefűzve a bölcsődében tárolja.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről előírása alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama

- a hat órát meghaladja, húsz perc,
- a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet célja a munkavállaló munkaképességének fenntartása, a regenerálódás. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaközi szünetet a munkaadó adja ki.

Ennek megfelelően intézményünkben az alábbiak érvényesek:

- 20 perc munkaközi szünet minden dolgozó számára jár, aki 6 órát meghaladó munkaidőt tölt el naponta a munkahelyén.
- a munkaközi szünetet rugalmasan, egymáshoz alkalmazkodva, elsősorban a gyermekek, csoportok napirendjéhez igazodva adja ki a munkáltató a törvény szerint minimum 3 órát követően,
 - a dolgozók egymáshoz alkalmazkodva élhetnek e lehetőséggel, egyszerre a dolgozók nem vehetik ki a munkaközi szünetüket. E rendelkezéstől kizárólag a dolgozók javára lehet eltérni a dolgozó kérésére.

A képernyő előtti munkavégzés esetén óránként 10 perc olyan munkavégzést kell beiktatni, ami nem jár a monitor nézésével. Ez nem minősül munkaközi szünetnek, csupán a képernyő előtti munkavégzést kell megszakítani, a munkavégzést nem. Ezeket a megszakításokat összevonni nem lehet.

Egészségügyi szünetek: a munkavállalók számára a munkaközi szüneten kívül biztosítani kell a munka egészségügyi okokból történő megszakításának lehetőségét.

Cigaretaszünet: mivel az intézmény nem dohányzó intézmény, dohányozni tilos az egész intézmény területén, illetve a bejáratától 5 méteres körzeten belül. A dohányzásra nem jár szünet.

4.5. Az intézmény létesítményeinek és helviségeinek használati rendje

Az épületet címtáblával, a termeket Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.

Címerhasználat és lobogózás rendje

1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell

tűzni.

A fenti törvény (2) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó. Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során.

Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult-hamarabb.

A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

Ádándi Kippkopp Óvoda és Bölcsőde

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakor tartózkodhat (nyílt nevelési nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek alkalmával).
- Az intézmények épületében a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Ha az intézmény alkalmazottai nyitvatartási időn túl igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, a vezetővel történő egyeztetést követően, megtehetik azt.

4.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

- Az intézmény épületében (helyiségeiben) a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó tevékenységek folynak, melyek zavartalan működéséhez valamennyi dolgozónak hozzá kell járulnia a maga területén.
- Az intézménybe látogatók (vendégek, külső partnerek, érdeklődők stb.) a vezetőtől kaphatnak tájékoztatást, felvilágosítást.
- A csoportok és foglalkozások látogatását külső személy részére a vezető engedélyezi.

4.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben és a bejárat előtti területen a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

5. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

5.1. Az intézmény nyitása, zárása

Az óvoda nyitása a „nyitós” óvodapedagógus, zárása a „zárós” óvodapedagógus feladata. A bölcsőde nyitása- zárása a kisgyermeknevelők feladata, továbbá a kóddal ellátott riasztórendszer be és kikapcsolása is.

Az intézményben a szülők csak a gyermek kísérésének erejéig tartózkodhatnak, további benntartózkodás kizárólag a vezető előzetes engedélyével lehetséges.

5.2. Az intézmény épületének és helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit és berendezéseit mindenki köteles rendeltetésszerű módon használni, legjobb tudása szerint megóvni.

Az intézmény dolgozói kötelesek:

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartania

A munkaviszonyban álló dolgozókra vonatkozó felvételi szabályok :

- az intézménybe csak három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal nyerhető felvétel
- csak érvényes egészségügyi kis könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat

5.3. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

- Az intézmény vezetője, vezető-helyettese, balesetvédelmi/munkavédelmi felelőse felelősek az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.
- A fenntartó felelős az intézmény használati tárgyainak, eszközeinek karbantartásáért.
- Az eszközök meghibásodását az intézményvezető köteles haladéktalanul jelenteni a fenntartónak.
- Az intézmény felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak a fenntartó felé meg kell téríteni.

5.4. A vezetői iroda, a számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet a vezetővel való egyeztetést követően – munkájukkal összefüggésben – minden alkalmazott használhatja.

A vezetői irodát, az irodában lévő szekrényeket a vezető távollétében zárni szükséges.

Az irodában lévő szekrényekben tárolt iratokba csak a vezető, valamint a vezetőhelyettes, együttes távollétük esetén a helyettesítéssel megbízott szükség szerint tekinthet be.

5.5. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje

A dolgozók munkarend szerint tartózkodhatnak az intézményben, ettől eltérő esetben írásos kérelem alapján külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak.

Szülők, családtagok a gyermekek hozatalát és elvitelét, valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a Házirend szabályozza, ettől eltérően szóbeli megállapodás alapján külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhatnak.

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

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek- távollétében megbízottjának- jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel történt egyeztetés szerint zajlik. Az óvodai/ bölcsődei csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezheti.

5.7. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, 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 fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok (NKT. 42. § (1) bek.)

A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget rónak.

5.8. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az intézmény a dolgozó által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni. Személygépkocsival az intézmény előtt lévő úttesten lehet parkolni, a gépkocsiban keletkezett esetlegesen kárért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

5.9. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja. Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos! Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

5.10. Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése

Az ügyiratok kezelésének módját az SZMSZ mellékleték képező Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A fénymásolás szabályai

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

5.11. A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az intézmény reklámtáblájára a vezető engedélyével. Az intézmény speciális jellege miatt annak területén fénykép, videofelvétel készülhet. A szülő minden nevelési év elején nyilatkozik, hogy gyermekét fotózhatják, mozgóképen rögzíthetik, azonban a felvételek felhasználását külön nyilatkozatban megtagadhatja.

5.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a fenntartó, valamint a vezető jogosult
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a fenntartó engedélye szükséges
- a nyilatkozatot adó, a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, hiteles válaszokat adjon
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- a médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje
- kérheti, az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Az intézményben történő felvételek készítése csak a fenntartóval való egyeztetés és jóváhagyása alapján történhet, ezek honlapon való megjelenítése kizárólag a fenntartó, valamint a szülői írásos beleegyező nyilatkozatával lehetséges.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményen belül alkalmazotti közösséget, nevelőtestületet, szakmai munkaközösséget különböztetünk meg, melyek a jogszabályoknak, szakmai dokumentumoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület tagjai (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, logopédus)
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens

Szülői közösség:

- Szülői szervezet

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

A különböző megbeszélések, értekezletek, fogadó órák, munkaközösségi ülések, nyílt napok.

A kapcsolattartás formáit és időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A kapcsolattartás helyszínét az óvoda biztosítja.

6.1. Alkalmazotti közösségek

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Kis intézmény lévén a nevelőtestület és a dajkák közötti kapcsolattartás a mindennapokban valósul meg.

Az alkalmazotti értekezletet szükség szerint, de fél évente egy alkalommal össze kell hívni.

Jogai: részvételi, véleményezési, és javaslattevő

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

6.2. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési Törvény. 56-57. §-a határozzák meg.

A feladatkörébe tartozó ügyek átruházását és a beszámoltatás rendjét a Nkt. 70.§ (2) f

tartalmazza.

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Pedagógiai programja szerinti nevelése.

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A pedagógusok a nevelési értekezletre felkészülten érkeznek, az értekezlet munkában aktívan vesznek részt.
- Javaslatokat, észrevételeket fogalmaznak meg a nevelőmunkát, az óvoda működését érintő kérdésekben.
- A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető, valamint a vezető-helyettes készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az

- Pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt **legalább nyolc nappal átadja.**

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló-tanévnyitó,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító,

megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%- az, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén alakuló tanévnyitó értekezletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor.

Az értekezletet az óvodavezető vagy a szakmai vezető vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a vezető adhat felmentést.

6.4. Az óvodai nevelőtestület szakmai munkaközössége

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösség segítséget ad az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség részt vehet az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az óvodavezető jogköre.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvoda nevelői munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség- vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Tervezik, szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése.
- Az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai

munkáját.

- Az óvodavezető által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az óvoda vezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál tevékenységet látogathat.
- Az óvodavezető megbízására látogatásokat végezhet, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodavezető, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- A munkaközösség-vezető évi gyakorisággal, írásban beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.

6.5. A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja. A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről” alapján kidolgozott szakmai programmal működünk.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint, folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévét követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

7. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Iratkezelésre jogosult személyek: intézményvezető, fenntartó.

Az iratkezelési jog átruházható.

Kiadmányozás szabályai:

Hivatalos iratokon minden esetben szerepel az iratkezelésre jogosult

Minden iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét
- az intézmény székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét és beosztását

- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az intézményben elektronikus hitelesítés nem történik. Minden dokumentum nyomtatás, aláírás és körbélyegzővel ellátás után válik hitelessé.

8. KÉPVISELET, DÖNTÉSHOZÁS

8.1. Képviselet

- Az intézményt harmadik személy előtt egyenrangúan képviseli az intézményvezető, az intézményvezető- helyettese, valamint a fenntartó.
- A mindenkori kinevezett vezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
- Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Az intézmény vezetőjét helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint a vezető helyettes, valamint a vezető által írásban meghatalmazott közalkalmazott.
- Aláírási joga az intézményvezetőnek van, távollétében a megbízott helyetteseknek.
- Az óvodában az alapfeladatokat a nevelőtestület felhatalmazása vagy fenntartói utasítás alapján az intézményvezető vagy helyettese látja el.
- Lehetőség van jogszerű hatáskör átruházásra, melyet a fenntartó utasítása vagy a nevelőtestület döntése határoz meg.
- A döntéshozó és képviseleti feladat és hatáskör kizárólag teljes munkaidős foglalkoztatással rendelkező munkavállalóra ruházható át, és kizárólag adott feladat vagy képviselet ellátására terjed ki.
- Az átruházott jogokat a fenntartó vagy a nevelőtestület döntése vonhatja vissza egyhangú döntés alapján.
- A feladat és hatáskör átruházás beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel jár, ez írásbeli értesítés formájában 2 munkanapon belül történik.
- Nem ruházható át költségvetési, pénzügyi döntés, beszámolók készítése, munkavállalók kinevezése.
- Az átruházott jogkörben hozott döntések fellebbezhetők, a fellebbezést az eredeti jogkörrel rendelkező személy részére 10 munkanapon belül írásban kell eljuttatni.

8.2. Döntés

Az intézmény legfontosabb döntéshozó fóruma a nevelőtestület.

- Az intézmény dokumentumait a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § pontjai határozzák meg.

Az intézmény döntési mechanizmusában szereplő jogkörök:

- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet.
- Egyetértési jog illeti meg a fenntartót.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot

tart fenn:

- más intézményekkel, szervezetekkel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel,
- A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse szükség esetén folyamatos kapcsolatot tart az gyermekjóléti szolgálattal, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
- A nagycsoportos gyermekek fejlettségének mérését és egyéni fejlesztését fejlesztő pedagógus végzi.
- A gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását logopédus végzi.
- A dolgozók évente egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.
- Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.
- A szülői igények felmérése és a hitoktatás megszervezése az egyházi jogi személy feladata.

9.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelési feladatok összehangolására, a kapcsolattartás alábbi formái szerint nyílik lehetőség:

- napi beszélgetés
- a napi tevékenységben való részvétel
- nyilvános ünnepünk
- családlátogatás
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- honlapon-, hirdetőablán keresztül
- szülői képviselete nevelési értekezleteinken, baleset kivizsgálásában
- gyermekvédelmi intézkedésen való részvétel
- rendezvények szervezése

Szülői értekezletek:

- A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják.
- Az óvoda nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.
- Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

Fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa/ kisgyermeknevelője szükség szerint, a szülői igényeket figyelembe véve, előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart, illetve évente legalább kétszer a törvényi előírásoknak megfelelően tájékoztatja a szülőt gyermeke egyéni fejlődéséről.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával/ kisgyermeknevelőjével, akkor erre előzetes egyeztetés során lehetőséget biztosítunk.

Kapcsolattartó: vezető, pedagógusok, kisgyermeknevelők

A kapcsolat formája: személyesen, esetlegesen írásban

Gyakorisága: meghatározott időpontokon túl aktuálisan

9.2. Kormányhivatal

Kapcsolattartó: vezető

A kapcsolat formája: írásban

Gyakorisága: meghatározott időpontokon túl aktuálisan

9.3. Fenntartó

Kapcsolattartás tartalma:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztése, jóváhagyása (amennyiben a fenntartóra nézve azok többletfinanszírozással járnak)

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához
- szakmai munkájához kapcsolódóan statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

9.4. Pedagógiai Szakszolgálat

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló
- különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra,
- vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

A kapcsolattartás tartalma:

- tanulási képességet vizsgáló szakértői tevékenység
- nevelési tanácsadás

A kapcsolattartás formái:

- konzultáció
- szakvélemények

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: szükség szerint

9.5. A Klebelsberg Központ illetékes tankerületei

A kapcsolattartás tartalma:

- Az általános iskolai beiratkozás lebonyolításában való közreműködés felhívás közzé tétele
- adatszolgáltatás

A kapcsolattartás formája: írásos, szóbeli formában

Kapcsolattartó : intézményvezető

9.6. Egészségügyi szolgáltató: Gyermekorvos, Védőnői szolgálat, Fogorvos, Üzemorvos

A kapcsolattartás célja:

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése, valamint a helyi egészségfejlesztő program megvalósítása az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével.

A kapcsolat tartalma:

gyermekes esetében:

- törzslapok bekérése, folyamatos vezetése
- kötelező védőoltások meglétének ellenőrzése
- fokozott gondozásra szoruló gyermekek felmérése, új veszélyeztetettek nyilvántartásba vétele
- problémás családok megbeszélése a gyermekvédelmi megbízottal
- igény szerint előadás/tájékoztatás tartása (egészséges táplálkozás, személyi higiéné)
- allergiás megbetegedések, baleset-megelőzés/elsősegélynyújtás
- járvány esetén kötelező orvosi vizsgálat

alkalmazottak esetében:

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálata

Kapcsolattartó: vezető, gyermekvédelmi megbízott

Gyakoriság: munkaterv alapján, illetve aktuálisan

9.7. Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal

Az intézmény vezetője, és a gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatok ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A kapcsolattartás tartalma:

- tájékoztatásnyújtás, környezettanulmány felvétele, esetleges
- egyeztető tárgyalás, adatok egyeztetése, nyilvántartása.

A kapcsolattartás formája:

- értesítés
- esetmegbeszélés
- konzultálás
- előadásra, rendezvényre meghívás

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi felelős, aki az intézményvezetőnek beszámol.

9.8. Köznevelési intézmények (óvodák, iskolák)

Az együttműködés célja: a gyermekek zavartalan intézményváltásának elősegítése.

Kapcsolattartás tartalma:

intézmény váltáskor tájékoztatás, szükség szerint tájékoztatás kérése, dokumentumok átadása

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: intézményvezető

9.9. Szakmai szolgáltató

Az együttműködés célja: pedagógusok munkájának segítése.

Kapcsolattartás tartalma:

- igény szerint szakmai segítség kérése
- pedagógiai tájékoztatás
- pedagógiai értékelés
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: vezető, szakmai munkaközösség-vezető

9.10. Egyház

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A szülők írásos igénye alapján lehetővé tesszük a fakultatív hit-és vallásoktatást.
A hit és vallásoktatás ideje a hitoktató és a fenntartó megegyezése alapján, a hét munkanapján, délutáni órákban történik

Kapcsolattartás tartalma: hitoktatás

Kapcsolattartás formája: munkaterv alapján, melyet a hitoktató készít el

Kapcsolattartó: intézményvezető

A hitoktatás megszervezéséért a hitoktató a felelős, a hitoktatás ideje alatt a hitoktató vállal teljes felelősséget a gyermekekért.

10. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐK ÓVODAI SZERVEZETE KÖZÖTTI KAPCSOLAT

A szülők képviselőjét a szülői szervezet látja el, képviselőikre egymás közül elnököt választanak.

- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, tagjaival az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési, egyeztetési, és tanácskozási joga van.
- A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban történik.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A 20/2012. EMMI rendelet 119.§ (2) bek. értelmében a szülőket:

Döntési jog illeti meg:

- saját működési rendjének, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselők megválasztásában

Véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a gyermeki jogok érvényesülését illetően
- a pedagógiai munka eredményességét érintő megállapítások tekintetében,
- a nevelés-oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben a nevelőtestület és fenntartó felé.

Kötelező véleményt kérni:

- az óvodai munkatervben foglalt nevelési év rendjének megállapításával kapcsolatban
- PP, SZMSZ, Házirend elfogadásakor, és módosításakor
- megállapodás megkötésekor
- fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátásról

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel az intézmény egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételkor

- az intézmény szabályozó dokumentumainak nyilvánosságáról, az abban foglaltak tájékoztatásával kapcsolatban

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai tevékenység egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai tevékenység emelkedő színvonalú ellátását
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- **óvodavezető**
- A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény bármely pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- csoportlátogatás / foglalkozás látogatás
- egyéb felmérés, vizsgálat

11.2. Az óvodavezető a pedagógiai munka belső ellenőrzés céljából éves munkatervet készít a nevelőtestület meghallgatásával, javaslataival.

A munkaterv melléklete az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés

- területeit
- módszereit
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető a munkaterv szerint értékeli a kijelölt pedagógus munkáját legalább egy alkalommal a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra észrevételt tehet.

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

Az ellenőrzés részletes szabályait az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza.

Az óvodavezető az éves munkaterv mellékleteként ellenőrzési tervben, a pedagógiai munka

eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető az évnnyitó értekezleten ismerteti, hozza nyilvánosságra.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre meghatározott szempontok szerinti ellenőrzés,
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés során kiindulópont az egyes közalkalmazottak munkaköri leírásaiban, az intézmény belső szabályzatában foglaltak, továbbá különös hangsúllyal a nevelési programokban, az Önértékelési Programban meghatározottak.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell tárolni.

11.3. A bölcsődei gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,

- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalomszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok, ünnepek, ápolása kiemelkedően fontos a gyermekek sokoldalú személyiség fejlesztését, szolgáló nevelési feladatok között. Megalapozzák környezetükhöz való pozitív viszonyulást, a néphagyomány ápolását. Ünnepeink szervezésekor mindig tiszteletben tartjuk a családok vallási, világnézeti meggyőződését.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

Az ünnepek, megemlékezések formáit és időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai élet kiemelt ünnepei:

- karácsony,
- anyák napja,
- ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- farsang,
- húsvét
- gyermeknap.

Csoporton belül: - közös köszöntés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- az újonnan érkező gyermekek fogadása ajándékkal
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

Népi hagyományok, jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása:

- „Kippkopp” délután
- Márton-nap
- Luca- nap

Környezetvédelemhez kapcsolódó ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld világnapja,
- Víz világnapja,
- Madarak és fák napja.

Szülőkkel közösen szervezett óvodai programok:

- Ünnepekhez kapcsolódó közös készülődés
- Szabadidős programok

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon)
- közös részvétel továbbképzéseken
- közös alkalmazotti kirándulások, felnőtt karácsony, pedagógusnap

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Évente sor kerül a gyermekek fogászati ellenőrzésére, amelyre az intézményen belül kerül sor.
- Minden korábbi – előre nem tervezhető – esetben (pl.: fertőző betegség gyanúja esetén) az óvodavezető felveszi a kapcsolatot a védőnői szolgálattal, illetve a gyermekorvossal és közösen egyeztetik a további intézkedéseket. Ha az intézményben a pedagógus megítélése szerint beteg a gyermek, akkor az SZMSZ ide vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni, minden esetben.

14. INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

A 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet XVI II. fejezete szabályozza a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

A pedagógus/ kisgyermeknevelők kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával. A nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok, illetve a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai megegyeznek a fent említett szabályozással.

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- A védőnő rendszeresen tisztasági szűrést végez.
- Az intézmény gondoskodik a rábizott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Az óvodában dolgozók gyógyszer nem adhatnak be a gyermekeknek!
- Gyógyszert szülő nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel (asztma, cukorbetegség, allergia, stb.), és erről tájékoztatni kell az intézményvezetőt és a gyermek óvónőjét.
- Gyógyszerkészítményeket vagy az egészségre káros egyéb eszközöket, szereket az öltöző szekrényekben hagyni TILOS!
- Ha a gyermek az intézményben betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük. Ilyen esetben, elengedhetetlen a beteg gyermek sürgős elszállítása az intézményből, a többi gyermek egészségvédelme érdekében, illetve csak orvosi igazolással jöhet újra.
- Fertőző megbetegedést azonnal jelentsék a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak/ kisgyermeknevelőknek.
- Baleset esetén azonnal értesítjük a szülőt. Amennyiben azonnali ellátást igényel a gyermek, a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján orvoshoz visszük.
- A szülő írásbeli nyilatkozat ellenében saját orvosához viheti a gyermeket ellátásra.
- Baleset esetén jegyzőkönyvet készítünk, melyet a jogszabályban előírt szerveknek továbbítunk.
- Rendkívüli esemény esetén a vezetőt azonnal tájékoztatni kell. Amennyiben nem érhető el, az

SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy az illetékes.

- A gyermekvédelemről szóló törvény a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szól. A törvény a gyermek védelmére irányuló lehetőségeket foglalja magába. Pl. pénzbeli juttatás, személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátások, szakellátások, valamint, hatósági intézkedések.
- A gyermekvédelmi törvény a megelőzés fontosságát hangsúlyozza, a pedagógusok és a szakemberek számára. A gyermekvédelemmel kapcsolatban a pedagógus kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét, a család világnézeti és vallási elgondolásait és értékrendjét.
- Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelmi felelős szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti e szempontok érvényesülését, a védőnővel, a vezetővel és az intézmény nevelőtestületével együttműködve. Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez.
- Az óvodai bejáráshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes.

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A gyermekek számára minden tanév első napján az óvoda pedagógusok tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során –a gyermekek koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten –felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.
- A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, mely a csoportnaplókban is rögzítésre kerül.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A gyermekbalesetek bejelentése

- a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetek nyilvántartását és dokumentálását a KIR rendszerben az óvodavezető végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára

- minden nevelési évben tűz-, baleset- munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.
- A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata.
- A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy az rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ha a veszélyt a dajka / asszisztens észleli, akkor kötelessége értesíteni az óvodapedagógust.

Ezért

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint

minden csoportban –a gyermek életkorának megfelelően –ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Pedagógus által készített játékok és pedagógiai eszközök a foglalkozásokra abban az esetben vihetők be, ha azok teljes mértékben biztonságosan használhatók.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő a gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi. A balesetről az intézményvezetőt és a szülőket értesíti ebben a sorrendben.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

- Az intézményen kívül szervezett programok idején (séta, múzeum látogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok/ kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztens és a dajka kíséri a gyermekeket.
- Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvodapedagógusai, a dajka és felkért szülők kísérik.

Különösen fontos ez, ha:

- Az udvaron tartózkodnak,
- a különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- egyéb esetekben.

Az óvodavezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi és egyéb ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedést megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Utaztatás alkalmával minden esetben szülői írásos beleegyezés szükséges.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézményt vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut bárki tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az intézmények vezetői.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „tűz van” felkiáltással riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyerekcsoportoknak a **tűzriadó terv** és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógusok/ kisgyermeknevelők a felelősök.

Fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A kiürítés során a teremben található dokumentumokat/ pl. csoportnapló/ magával kell vinni.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűz- és bombariadó terv

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "**Tűzriadó terv**" tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását „**Bombariadó terv**” tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a vezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - intézmény vezetői iroda
 - nevelői szoba
 - csoportszobák

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az vezető kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

17. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A bölcsődei csoportok szervezése

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat vesszük figyelembe.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő írásos bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható

(15/1998. /IV.30./ NM rendelet 43. §. (3) bekezdés), illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- a gyermek óvodai felvétele esetén
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátás igénybevételének 3 hónapon túli indoklás nélküli szüneteltetéséve

18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak.

Az intézmény nevelési programját, Szervezeti és Működési szabályzatát betekintésre elkérhetik a szülők.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A dokumentumok megtalálhatók a vezetői irodában, valamint megtekinthetők az intézmény honlapján.

Az óvoda és a bölcsőde házirendje a hirdetőablán kerül kifüggesztésre.

A beiratkozás alkalmával a szülő a házirend írásos formáját kézhez kapja, melyet aláírásával elismer.

19. A PEDAGÓGUS HITVALLÁSHOZ MÉLTÓ MAGATARTÁS

A pedagógusnak tanulmányai, munkája során kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:

- a választott szakterület (ek) tudományos igényű ismeretében és az adott tudományág önálló művelésének készségében
- az emberről, kiemelten a fejlődésben lévő gyermekekről szóló tudás bővítésében
- a pedagógushivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában
- az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén
- Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.
- Vezetői megbízást akkor fogad el, ha megszerezte az adott beosztás megkívánta gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg, ha vállalja ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.
- A nevelőmunka eredményessé tétele érdekében törekszik a saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a máság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.

- Fejleszti továbbá az együttműködési készségét, mivel a gyermekeket nem egyetlen pedagógus részéről, hanem a nevelők közösségétől érik nevelő hatások.

A pedagógus

- A gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem erőszakot nem alkalmaz.
- Módszereit a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja.
- Semminemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a gyermekek testi vagy lelki épségére.
- Döntéseit a gyermekek érdekeit szem előtt tartva hozza meg.
- Minden egyes gyermekkel törődik, fejleszti, diszkriminációt nem alkalmaz.
- Érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat.
- A nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására törekszik.
- Fejleszti a vezetői készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.
- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.
- A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van a szükséges szakmai ismereteknek, tudásnak.

20. LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS- ÉRVÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ ALÁÍRÁSOK

OM azonosító:202062	Készítette: A Nevelőtestület
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS- ÉRVÉNYESSÉGÉT IGAZOLÓ ALÁÍRÁSOK	
számú határozattal elfogadta Nevelőtestület nevében aláírás	véleménynyilvánító Szülők Óvodai Szervezetének nevében aláírás
számú határozattal jóváhagyta óvodavezető	
ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2020.09.01.	
A dokumentum jellege nyilvános Megtalálható: Az intézményben és az intézmény honlapján	
Eredeti példány: 3 db	

21. ELFOGADÓ HATÁROZAT

Az Intézmény nevelőtestülete, illetve a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és módosításokat elfogadta.

Nevelőtestület tagjainak aláírása:

1. Ilon Szabina
2. Ilonné Szabó Ágnes
3. Gyurkovics- Bencze Dorisz
4. Horváthné Tandari Krisztina
5. Máténé Hegyesi Mariann
6. Takács Enikő

Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak aláírása:

1. Bálint Csilla
2. Keszthelyi Lászlóné
3. Laczáné Simcsik Andrea
4. Wéber Eszter Anasztázia

Bölcsődei alkalmazottak aláírása:

1. Hotváth Viktória
2. Székelyi Hajnalka
3. Kráncz Ildikó

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

1. Az SZMSZ módosítása:

Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső- belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén.

A nevelőtestület- legalább évenként- felülvizsgálja az SZMSZ rendelkezéseit.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése:

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás során a Szülők Óvodai Szervezete véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az alapfeladatokon túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény minden alkalmazottjára kötelező érvényű.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti közösség az értekezleten elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a Szülők Óvodai Szervezete.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

23. MELLÉKLETEK:

1. Munkaköri leírás minták
2. Költségvetési Szerv (Ádándi Kippkopp Óvoda és Bölcsőde) Szervezeti ábrája
3. Iratkezelési Szabályzat