



VISSZHANG

Óvoda és Bölcsőde

T I H A N Y

OM azonosító: 036850

Szervezeti és Működési Szabályzat

Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu
Honlap: www.visszhangovoda.hu

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	4
2. Az SZMSZ célja	6
3. Az SZMSZ hatálya.....	6
II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	8
1. Az intézmény általános jellemzői	8
2. Az intézmény tevékenysége	9
3. Az intézmény szervezete és működése	10
3.1. Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje.....	10
4. Az intézményre vonatkozó rendelkezések.....	11
4.1. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	11
4.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:.....	11
5. A költségvetési szerv jogállása	11
6. Gazdálkodási jogköre.....	12
7. A belső ellenőrzés célja, rendje.....	13
8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	13
III. Szervezeti felépítés	14
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	15
1.1. Az igazgató feladatköre.....	16
1.2. Az igazgatóhelyettes feladatköre.....	18
1.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatköre	19
1.4. Bölcsődei szakmai vezető	20
2. A vezető helyettesítésének rendje.....	20
3. Alkalmazotti közösség	21
3.1. Óvodai dajkák	22
3.2. Pedagógiai asszisztens	22
4. Nevelőtestület	22
4.1. Óvodapedagógusok.....	23
5. Bölcsődei egység dolgozói.....	24
5.1. Kisgyermeknevelők.....	24
5.2. Bölcsődei dajka.....	25
IV. Az óvoda közösségeinek kapcsolatai	25
1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	25

2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
3.	A szülők közösségével való kapcsolattartás	28
4.	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	28
4.1.	Általános Iskola	29
4.2.	Az egészségügyi szervekkel, védőnővel	29
4.3.	A Veszprém megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével	29
4.4.	A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	30
4.5.	A fenntartóval való kapcsolattartás	30
4.6.	A gyermekprogramokat kínáló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás	31
4.7.	Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás (POK)	31
V.	Az óvoda működése	31
1.	Többcélú intézményünk létszámadatai	31
2.	A nevelési év rendje	32
3.	A nyitva tartás rendje	32
4.	Az alkalmazottak munkarendje	32
5.	Az óvodapedagógusok munkaideje	33
6.	Belépés és benntartózkodás rendje	34
7.	Az óvodai felvétel rendje	34
8.	A bölcsődei felvétel rendje:	35
9.	Ünnepek, megemlékezések rendje	37
VI.	Az intézmény védő - óvó előírásai	39
1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
2.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	41
3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42
4.	A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések	42
VII.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
VIII.	Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	43
1.	Óvoda	43
2.	Bölcsőde	44
3.	Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése	45
4.	Intézményi honlap működtetésének szabályai	45
5.	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	46
6.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	46
IX.	Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	47
1.	Érdekképviseleti Fórum működése	47
X.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
XI.	Az intézményi lobogózás eljárásrendje	50
XII.	A fakultatív hit –és vallásoktatás feltételeinek megteremtése	50

XIII. Záró rendelkezések.....	51
Melléklet.....	53
1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat	53
2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat.....	53
3. számú melléklet – Munkaruha szabályzat.....	53
4. számú melléklet – Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat.....	53
5. számú melléklet – Munkaköri leírás minták.....	53
6. számú melléklet – Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje	53

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A közoktatási 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 történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Visszhang Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény szervezeti felépítését, működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Visszhang Óvoda és Bölcsőde alapító okirata
- Visszhang Óvoda Pedagógiai Programja
- Visszhang Bölcsőde Szakmai Programja és mellékletei
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról¹
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A Kormány 249/2015.(IX.8.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011.(XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000.(IV.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- A Nemzeti Népegészségügyi Intézet 2020. szeptember 14-én kiadott „Eljárásrend a bölcsődék részére a járványügyi készenlét idején alkalmazandó járványügyi szabályokról” protokoll
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll.

2. Az SZMSZ célja

- megállapítsa a Visszhang Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - o érvényre juttatása
 - o az intézmény jogszerű működésének biztosítása
 - o a zavartalan működés garantálása
 - o a gyermeki jogok érvényesülése
 - o a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
 - o az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

3 Az SZMSZ hatálya

• SZMSZ időbeli hatálya

A Visszhang Óvoda és Bölcsőde főigazgatója (továbbiakban: igazgató) elkészítette a nevelőtestület bevonásával.

Hatályos 2024.január 1. napjától, határozatlan időre.

Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó 217/2022. (XI.14.) számon jóváhagyott SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre a fenntartó jóváhagyásával.

• Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- o Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- o A bölcsődével jogviszonyba álló minden alkalmazottra
- o Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a Szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- o Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

- **Az SZMSZ területi hatálya:**
 - Kiterjed az óvoda-bölcsőde területére
 - Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.
 - Az intézmény képvisellete szerinti alkalmakra.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az intézmény általános jellemzői

Intézményi azonosítók az Alapító Okirat szerint	
Költségvetési szerv megnevezése:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde
A költségvetési szerv székhelye:	8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
Az intézmény OM azonosítója:	036850
Helyrajzi száma:	523/31/A/4
Az intézmény típusa	többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde
alapító okirat kelte és száma:	2023.07.27. 1/2877-2/2023.
az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Tihany Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Alapítás éve:	1996.10.21.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR száma):	665405
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Tihany Község Önkormányzata
Felügyeleti szerv neve, és székhelye	8237 Tihany, Kossuth Lajos utca 12.
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:	11748069-16881280
Az intézmény adószáma:	16881280-1-19

2. Az intézmény tevékenysége

2.1. Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokon belül a bölcsődei ellátás biztosítása. Óvodai nevelés, ellátás: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a, valamint a 4. § 25. pontja alapján.

Bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. §-a alapján.

2.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
1.	851020	Óvodai nevelés

2.3. Az intézmény alaptevékenysége

Bölcsődei ellátás: A bölcsődei ellátás keretében – ha a Gyvt. kivételt nem tesz – a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. A bölcsődében 20 hetes életkort betöltött gyermek vehető fel és legfeljebb a gyermek a 3. életévének betöltését követő év augusztus 31-ig részesülhet ellátásában. Ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, úgy a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde - az alapellátáson túli szolgáltatásként – speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segítheti a családokat.

Óvodai ellátás: Az intézmény közfeladatát a Köznevelési tv.-ben meghatározottak szerint látja el. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen, ill. a felvételi körzethez tartozó településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda integrált nevelés keretében– szakértői vélemény alapján - biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető, érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

2.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményében
11	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.5. Az intézmény működési köre

Óvodai ellátás: Tihany, Balatonudvari községek közigazgatási területe.

Bölcsődei ellátás: Tihany község közigazgatási területe

3. Az intézmény szervezete és működése

3.1. Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. január 1. hatállyal a 2023.évi LII. törvény 37.§. 73.§- a valamint a 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet 4.§-a szerint határozott időre – legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra - nyilvános pályázat útján bízza meg és Tihany Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja a munkáltatói

jogokat. Jogállására 2024. január 1-vel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony rendelkezései az irányadóak.

3.2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	Közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény
2	Munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

4. Az intézményre vonatkozó rendelkezések

4.1. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Tihany Közös Önkormányzati Hivatal (8237 Tihany, Kossuth Lajos utca 12.) látja el.

4.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>alapfeladat megnevezése</i>	<i>munkarend megjelölése</i>	<i>maximális gyermek-, tanulólétszám</i>
1	Visszhang Óvoda és Bölcsőde	óvodai ellátás		60 fő
2	Visszhang Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei ellátás		14 fő

5. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

6. Gazdálkodási jogköre

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

6.1. A költségvetés tervezése, végrehajtása

- A költségvetési szerv tekintetében az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására Tihany Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: TKÖH) jogosult.
- Ennek alapján az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a képviselő-testület által a 123/2020.(VI.12.) önkormányzati határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- A megállapodás rögzíti a hivatal és az óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.
- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv (Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) által jóváhagyott elemi költségvetés tartalmazza.
- Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.
- A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér-gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.
- A költségvetési szerv vonatkozásában a TKÖH mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli szabályzatai az irányadóak, így különös tekintettel a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjére.

6.2. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Tihany Község Önkormányzatának tulajdonában lévő 8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1. szám alatti, 523/31/A/4 hrsz-on nyilvántartott ingatlan.

Az intézményt az általa használt vagyon tekintetében használati jog illeti meg. A vagyon feletti rendelkezés jogára a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet az irányadó.

7. A belső ellenőrzés célja, rendje

- ✓ biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- ✓ feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- ✓ megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- ✓ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- ✓ A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a TKÖH belső ellenőre látja el.

8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:

8.1. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető által megbízott helyettes írja alá. Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettese,
- az igazgató által megbízott személy.

Az intézmény bélyegzőinek kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A bélyegzők zárva tartása kötelező!

8.2. A kiadmányozás szabályozása

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

Saját hatáskörében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- az óvodák vezetőinek, bölcsődék vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,
- az óvodai és bölcsődei szakvéleményeket,
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az igazgató a kiadmányozási jogkört távollétében illetve akadályoztatása esetén átruházhatja. Ebben az esetben a vezető által megbízott személy jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak.

III. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

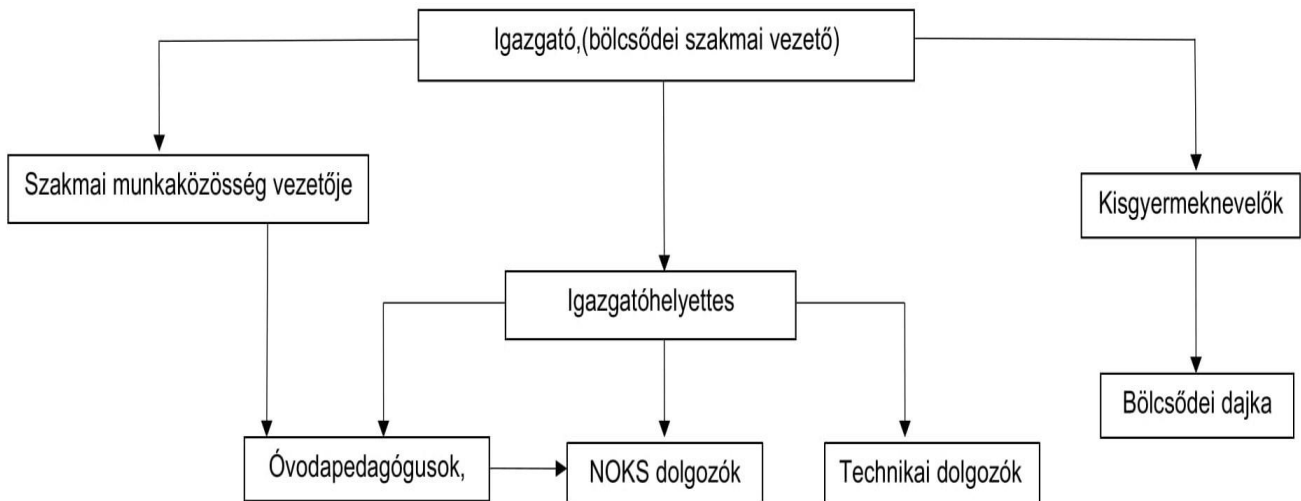
Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a kisgyermeknevelők, pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően az 1. 2. és 3. számú melléklete, a bölcsődei dolgozók létszáma a 15/1998 (IV.30.) 1. és 2. számú melléklete alapján kerül meghatározásra.

1. Az intézmény szervezeti struktúrája

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően kimagasló színvonalon.



A rendszeren belül minden csoportnak van saját törvényileg biztosított autonómiája és kompetenciája. A többcélú intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető, aki egyben a bölcsőde szakmai vezetője is.

Intézményen belül megtalálható alá- és fölérendeltség.

Az alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely megnevezését,
- a munkavállaló megnevezését,
- a munkakör megnevezését,
- a munkakör célját,
- a munkaidő meghatározását,
- a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, vele szembeni elvárásokat.

1.1. Az igazgató feladatköre

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint tanügyigazgatási és munkáltatói feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az igazgató legfeljebb 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében megbízott magasabb vezetői megbízású köznevelési foglalkoztatott.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és szakmai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai és nevelő munkáért, a testület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a pedagógus etika normáinak és a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- az adatszolgáltatások hitelességéért
- a továbbképzési programok, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a pedagógusok minősítése elvégzésében való szakmai közreműködésért
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a Mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítéséért.

Az intézmény igazgatójának feladatai

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazottaktól valamint bölcsődei munkatervhez a kisgyermeknevelőktől.

A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket.

A munkatervet a nevelőtestület fogadja el és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az igazgató további feladatai:

- ✓ az alkalmazotti értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- ✓ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, a középvezetőkön keresztül az intézmény tevékenységeinek koordinálása
- ✓ az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai és szakmai programok megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- ✓ a szülői szervezettel és az Érdekképviselői Fórummal való együttműködés a középvezetők bevonásával
- ✓ az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- ✓ az intézmény külső szervek előtti képviselete
- ✓ a vezetés tagjainak, az élelmezésvezetőnek, valamint az informatikai rendszer biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása
- ✓ ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói feladatokat
- ✓ gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról
- ✓ a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően részt vesz és segíti a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját
- ✓ a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, az Oktatási Hivatallal, a Gyermekvédelmi intézményekkel, óvodai és bölcsődei szakmai szervezetekkel.

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az igazgató távolléte esetén érdemi tájékoztatást nyújt a szülőknek a Pedagógiai Programban, és a Házirendben foglaltakról. <u>Felelős személy:</u> igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok
b) a gyermekek mérési eredményeivel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	Tájékoztatás a gyermeki személyiség fejlettségével kapcsolatban <u>Felelős személy:</u> óvodapedagógusok
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az igazgató távolléte esetén a gyermekvédelmi szolgálat jelzőrendszeri megbeszélésén való részvétel. <u>Felelős személy:</u> gyermekvédelmi felelős
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gyermekvédelmi terv elkészítése <u>Felelős személy:</u> gyermekvédelmi felelős
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Ünnepsége, ünnepélyek szervezése <u>Felelős személy:</u> óvodapedagógusok

1.2. Az igazgatóhelyettes feladatköre

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- ✓ Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- ✓ A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,

- ✓ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- ✓ nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- ✓ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ✓ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ✓ a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának beosztásáért, vezetéséért, elszámolásáért,
- ✓ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (4. sz. melléklet) Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

1.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- ✓ a szakmai munkaközösség felelős vezetése,
- ✓ a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- ✓ a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- ✓ értekezletek összehívása, hospitálások szervezése,
- ✓ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- ✓ a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- ✓ aktuális feladatok feldolgozása a testület támogatásával
- ✓ az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel. (Tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.)

- ✓ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- ✓ írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- ✓ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- ✓ szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ✓ segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- ✓ a gyakornokok munkáját támogatja
- ✓ hiányosságnál jelez a vezető felé,
- ✓ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. (4.sz.melléklet)

Képviselési joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

1.4. Bölcsődei szakmai vezető

Egy csoportos bölcsőde esetén nincs szükség szakmai vezetőre, annak ellátása az igazgató feladatköre.

2. A vezető helyettesítésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

- ✓ Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, akkor az igazgatóhelyettes látja el az aktuális feladatokat.
- ✓ Együttes hiányzás esetén a szükséges vezetői intézkedéseket az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban megbízott, megbízás hiányában a **magasabb**

besorolással és hosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus intézkedik, látja el az aktuális feladatokat.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ✓ a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- ✓ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- ✓ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- ✓ helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Nyitvatartási időben 7 – 17 óráig az igazgató vagy az igazgatóhelyettes az intézményben tartózkodik.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az intézményvezetés folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói óvodában a köznevelési foglalkoztatottak (pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens), a köznevelési dolgozók, bölcsődében a közalkalmazottak. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a közalkalmazotti törvény, és a munka törvénykönyve mellett a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.

A bölcsődében a gondozási-nevelési munkát végző kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka közalkalmazott.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat, véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

Egyetértési jog illeti meg az intézkedések meghozatala kapcsán.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. (4. sz. melléklet)

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény (külön az óvodára és külön a bölcsődére alkalmazott) munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás. (4.sz.melléklet)

3.1. Óvodai dajkák

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Különösen felelős munkáltatója konyhai és intézményi higiénéjára vonatkozó utasításainak betartásáért.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül dolgozik.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

3.2. Pedagógiai asszisztens

Munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat, személyesen a felettes vezetők irányításával látja el.

4. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Tagja, a nevelési-oktatói intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Szakmai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

A Visszhang Óvoda és Bölcsődében elsősorban felsőfokú végzettségű óvodapedagógus alkalmazható. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§ (2) valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- ✓ Pedagógiai program, Szakmai Program, SZMSZ elkészítésében való közreműködés,
- ✓ Továbbképzési program elfogadása.
- ✓ Házirend elkészítése, elfogadása.
- ✓ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- ✓ Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.
- ✓ Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület tagjaiból a bölcsődei munkakört ellátó dolgozó a saját egységét érintő szakmai kérdésekben dönt és nyilvánít véleményt, többi esetben az intézmény működését érintő kérdésekben a többi dolgozóval, azonos jogokkal rendelkezőkkel.

4.1. Óvodapedagógusok

Munkakör célja: Az intézmény Pedagógiai Programjának eredményes megvalósítása, a gyermekek testi-lelki-szellemi épségének megőrzése, gondozása, nevelése és fejlesztése. A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátása.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet gyermekcsoporttal tölt el.

A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Feladatai

- ✓ az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- ✓ feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- ✓ a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a **jogokat és kötelezettségeket**, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ✓ a kapott feladatokat önállóan, hatáskörén belül, legjobb tudása szerint végrehajtja,
- ✓ a csoportban a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtéséhez szükséges légkört alakítja ki,
- ✓ az óvoda valamennyi alkalmazottjával alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,

- ✓ igazodik az óvodai kommunikáció sajátosságaihoz, az óvoda belső és külső partnereivel való kapcsolattartás során. A konstruktivitás jellemzi.
- ✓ életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- ✓ betartja a pedagógus szakma jogi és etikai szabályait.
- ✓ munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján az óvodavezető határozza meg.
- ✓ az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.

Munkakörét a munkaköri leírás alapján végzi. (4. sz. melléklet)

5. Bölcsődei egység dolgozói

5.1. Kisgyermeknevelők

Az igazgató, aki a bölcsőde szakmai vezetője, közvetlen irányításával dolgozik.

Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkájába beépíti a-segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Feladata

- ✓ szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- ✓ a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- ✓ családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- ✓ a sérült kisgyermekeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását, nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi,
- ✓ a sérült gyermekkel való foglalkozás során állapotának megfelelő módszereket alkalmaz,
- ✓ direkterben vesz részt a tanulási folyamatban, figyelembe veszi, hogy a sérült gyermekek esetében a belső motivációra kevésbé építhet,
- ✓ figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- ✓ szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- ✓ a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- ✓ a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- ✓ a gyermekek táplálkozási, és kulturhigiénés szokásainak kialakítása,
- ✓ az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- ✓ a társas kapcsolatok elősegítése,
- ✓ a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- ✓ kisgyermeknevelői helyettesítési feladatokat lát el,

- ✓ Adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése.
- ✓ Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.
- ✓ A kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az intézmény igazgatója vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. (4. sz. melléklet)

5.2. Bölcsődei dajka

Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet).

Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős:

- ✓ az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- ✓ a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- ✓ a napirend és munkarend betartásáért,
- ✓ a munkafegyelemért,
- ✓ a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- ✓ a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Beszámolási kötelezettsége szóban évről-évre értekezleten.

IV. Az óvoda közösségeinek kapcsolatai

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettes

- ✓ szakmai munkaközösség vezetők
- ✓ bölcsőde felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos.

Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat, és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ 4. sz. mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- ✓ az arányos terhelés,
- ✓ a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

- ✓ A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban, valamint szóban,
- ✓ A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- ✓ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- ✓ az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- ✓ a visszacsatolás érdekében a kapott információkat, feladatokat a nevelőtestülettől, alkalmazotti közösségtől az intézményhasználóktól megvitatják, kitűzik a feladatokat, a megoldásokra javaslatot tesznek, illetve a szükséges esetekben döntenek, további intézkedést hoznak.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Heti rendszerességgel a feladatok és a munkatársak jelzéseinek figyelembe vételével.

A vezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A vezető közvetlen munkatársai:

- ✓ az igazgatóhelyettes,
- ✓ szakmai munkaközösség vezetők.
- ✓ gyermekvédelmi felelős,

A bölcsőde szakmai munkájának irányítója az igazgató.

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők, és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület kapcsolattartási rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Az intézmény rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel, és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ✓ nevelési évet nyitó értekezlet
- ✓ félévi nevelési értekezlet
- ✓ nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelési értekezlet:

Amennyiben az óvoda vezetője, illetve a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látják rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, melyet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül abban az esetben is, ha a szülői szervezet kezdeményezte. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

3. A szülők közösségével való kapcsolattartás

Az óvodában,

a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (Nktv. 72.§) A csoportok, szülői képviselőket választanak, akiket az igazgató tájékoztat az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről, valamint évi egy alkalommal kapcsolatot tart.

A szülői szervezet évente minimum két alkalommal tart megbeszélést melyen részt vesz az óvoda vezetése is. Ezen értekezletek alkalmával, véleményt nyilvánít az óvodai dokumentumai közül, a Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend módosítása kapcsán.

Az óvoda több alkalommal a nevelési év során, arra törekszik, hogy lehetőséget teremtsen a szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására.

Ennek alkalmai:

- ✓ játszódelutánok
- ✓ közös ünnepek
- ✓ óvodai rendezvények
- ✓ szülői értekezletek, fogadóórák

A bölcsődében,

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére a bölcsőde „Érdekképviselői Fórumot” (a továbbiakban fórum) működtet.

Tagjai:

- ✓ az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- ✓ a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- ✓ fenntartó képviseletében 1fő

4. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

A többcélú intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.1. Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a településen működő iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködések kialakítása.

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórumok, rendezvények, szülői értekezletek.

4.2. Az egészségügyi szervekkel, védőnővel

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény igazgatója.

A kapcsolattartás tartalma:

- ✓ A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát.
- ✓ A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.
- ✓ Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásának megelőzését.
- ✓ Az intézmény egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.
- ✓ Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátásában való együttműködés.

A kapcsolattartás formája: Egészségügyi vizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

4.3. A Veszprém megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek speciális vizsgálata, logopédiai szűrése, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája: A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemények kérése. Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása. A gyermekek fejlesztése, logopédiai ellátása.

4.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény igazgatója, illetve a gyermekvédelmi felelősi hatáskörrel felruházott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, és megszüntetése, egyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolattartás formája: Esetmegbeszéléseken, előadásokon, való részvétel. Segítség kérése a gyermekjóléti szolgálattól, ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Az óvoda a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével lehetővé teszi a szülők számára a szolgálat munkatársának közvetlen megkeresését. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5. A fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma: Az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- ✓ az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokra
- ✓ az intézmény alapdokumentumainak szükség szerinti előterjesztésére
- ✓ az intézmény pénzügyi – gazdálkodási tevékenységére
- ✓ az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- ✓ az intézmény szakmai munkájának eredményességére a szakmai munka értékelésére

A kapcsolattartás formái: Az intézményt érintő ügyekben, kérdésekben az igazgató szükség szerint személyes és telefonos kapcsolatot tart a polgármesterrel és a hivatal jegyzőjével.

Évente beszámolók és jelentések formájában tájékoztatja a testületet a többcélú intézmény tanügy-igazgatási, pedagógiai- értékelési, ellenőrzési feladatainak eredményeiről, az intézmény gazdálkodásáról. Szükség szerint statisztikai adatokat szolgáltat, illetve részt vesz a képviselőtestület óvoda-bölcsődét érintő ülésein.

4.6. A gyermekprogramokat kínáló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők, munkaközösségi vezető.

A kapcsolat tartalma: Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formái: Kulturális programok látogatása a gyermekekkel intézményen belül, és intézményen kívül. Kulturális programok ajánlása a szülőknek.

4.7. Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás (POK)

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók iskolai sikeressége érdekében óvodai fejlesztő programot, valamint képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést (Integrációs Pedagógiai Rendszer) kell szerveznie az óvodának, iskolának.

A programokban megvalósuló tevékenységek többek között: együttnevelés, egyéni tanulástámogatás a tanulók számára, a szülőkkel való kapcsolattartás, intézményfejlesztés. A programokról az óvodákban, iskolákban lehet tájékozódni.

A program megvalósításában, támogatásában az illetékes POK segíti az intézmény munkáját. Szakértői és szaktanácsadói rendszerén keresztül nyújt támogatást a köznevelési intézményeknek.

V. Az óvoda működése

1. Többcélú intézményünk létszámadatai

Óvodai alkalmazotti létszám:

Óvodapedagógus: 7 fő

Óvodai dajka, vagy takarító: 4 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Bölcsődei alkalmazotti létszám:

Kisgyermeknevelő: 2 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

Az intézményben 15 főnél kevesebb közalkalmazotti létszám miatt közalkalmazotti tanács nem működik.

2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

Az iskolai tanítási szünet végétől augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az intézmény.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

- ✓ Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- ✓ Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- ✓ Szülői fogadóórák, értekezletek időpontját
- ✓ Szünetek időpontját.
- ✓ Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- ✓ Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók számát, munkaidő beosztását
- ✓ Az intézményben működő szakmai munkaközösségek programját
- ✓ Az intézmény gyermekjóléti feladatait
- ✓ A pedagógusok továbbképzésének éves tervét
- ✓ A belső ellenőrzési tervet
- ✓ Az önértékelés adott évre vonatkozó résztervét

3. A nyitva tartás rendje

A többcélú intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Nyitva tartás 7.00 -17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel történik. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel.

- ✓ A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig,

a nevelés nélküli munkanapokról legkésőbb 7 nappal előtte a szülő tájékoztatást kap. Biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodapedagógusoknak írásban kell összegyűjteni és továbbítani az igazgató felé. Szülői igény esetén a gyermekek elhelyezéséről (más óvodával kötött megállapodással) és étkeztetéséről minden esetben gondoskodunk.

4. Az alkalmazottak munkarendje

A dolgozók munkarendjét a munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A köznevelési dolgozók és a nem kisgyermeknevelő közalkalmazottak naponta „Munkaidő-nyilvántartás” nyomtatványon vezetik a munkában töltött időt. Ezen jelenik meg a munkaidő kezdete és vége, a távolmaradások ideje és jogcíme, valamint a túlmunka, a munkaközi szünet leigazolása.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők is „Munkaidő nyilvántartást” vezetnek, melyen feltüntetésre kerül a munkaidő kezdete és vége, a kötött munkaidőn túl az elrendelt munkaidő, ami nem lehet heti 4 óránál több (a helyettesítésre elrendelt napok száma nem haladhatja meg nevelési évenként a 60 órát.), a munkaközi szünet leigazolása.

A munkaidő nyilvántartás valóságát az igazgató igazolja.

5. Az óvodapedagógusok munkaideje

A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, mely

- ✓ a kötött munkaidőben neveléssel-oktatással lekötött feladatokból,
- ✓ a kötött munkaidőben neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokból áll.

A kötött munkaidőben ellátott feladat:

- ✓ nevelő-oktató munka (munkaidő kedvezményel nem rendelkező pedagógus esetében heti 32 óra)

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- ✓ foglalkozások előkészítése,
- ✓ a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, értékelése,
- ✓ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ eseti helyettesítés,
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ✓ a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- ✓ gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ✓ pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ✓ a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- ✓ az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- ✓ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- ✓ a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- ✓ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- ✓ pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelkezhető el.

6. Belépés és benttartózkodás rendje

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- ✓ a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor (öltöztetés, óvónőnek átadás) illetve a gyermek távozásakor (óvónőtől átvétel, öltöztetés) szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- ✓ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, vagy bármilyen más személy abban az esetben, ha nem az intézmény megszokott nyitvatartási rendjében érkezik.
- ✓ a fenntartó, annak képviselői, szakértői, vagy szaktanácsadói látogatást végző személyek.

A külön engedélyt az igazgató szóban adja ki, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett engedélyezi az intézményben tartózkodást.

7. Az óvodai felvétel rendje

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

A beiratkozásnál szükséges dokumentumok:

- ✓ a szülő személyi igazolványa,
- ✓ lakcímkártyája,
- ✓ a gyermek anyakönyvi kivonata,
- ✓ lakcímkártyája,
- ✓ TAJ kártyája.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen, ill. a felvételi körzethez tartozó településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor

kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételről a szülő írásbeli értesítést kap.

Az elutasításról határozat születik, mely indoklást is tartalmaz. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van.

8. A bölcsődei felvétel rendje:

A 1997. évi XXXI. tv. 41.§ (1) bekezdés szerint A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A 43.§ szerint:

- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:
 - e) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
 - f) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - g) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
 - h) a védelembe vett gyermeket.

A további felvételt egyéni elbírálással – elsődlegesen a jelentkezési sorrend alapján – az igazgató dönti el, melyről a szülőt írásban értesíti. Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha gyámhatóság a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 68.§ alapján védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

15/1998 (IV.30) NM rendelet 36.§ alapján a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel az igazgatónak munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásba fog állni, megjelölve annak kezdőpontját is.

Az 1997. évi XXXI. Tv. 31.§ (1) bek. értelmében, a személyes gondoskodás igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az *ellátást igénylő kérelmére történik*. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő. Intézményünkben a kérelem benyújtásának írásos formáját alkalmazzuk, az erre rendszeresített „**Bölcsődei felvételi kérelem**” nyomtatványon.

Az 1997. évi XXXI. Tv. 139 §-a értelmében nyilvántartásba vesszük a kérelmezőt, erről a szülőt, vagy más törvényes **képviselőt írásban értesítjük**.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybe vételét az igazgató intézkedése alapozza meg. **Az igazgató a döntéséről írásban tájékoztatja a kérelmezőt**, illetve törvényes képviselőjét. Ha a kérelmező illetve törvényes képviselő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ez irányadó abban az esetben is, ha az intézmény vezetője az ellátás igénybe vételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

Amennyiben az igazgató az igénybe vételről dönt, az ellátás megkezdése előtt a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével az ellátás megkezdése előtt megállapodást köt.

A megállapodás kötelező tartalmi elemei:

- ✓ az ellátás kezdetének időpontja,
- ✓ az ellátás várható időtartama (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével)
- ✓ a gyermek számára nyújtott szolgáltatások, ellátások formája, módja
- ✓ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- ✓ az ellátás megszüntetésének módja,
- ✓ személyazonosító adatok,
- ✓ az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjének nyilatkozatát a Gyvt. 33. §. (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

A Gyvt. 33.§ (2) bek. alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az *ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:*

- ✓ az ellátás tartamáról és feltételeiről
- ✓ az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról
- ✓ az értékmegőrzés módjáról
- ✓ a bölcsőde házirendjéről
- ✓ a panaszjog gyakorlásának módjáról
- ✓ a fizetendő térítési díjról
- ✓ a bölcsődében ellátott gyermek és törvényes képviselői jogainak és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról, és a
- ✓ a TEVADMIN rendszerben történő napi jelentésről.

A bölcsődébe jelentkező gyermekek fogadása egész évben folyamatos – amennyiben a férőhelyek száma lehetővé teszi. A szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kérheti az adott évre, valamint a következő nevelési évre.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda és a bölcsőde ünnepeit, hagyományait a gyermeki közösségekre vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ ajándék-készítés
- ✓ közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ✓ óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mikulás, karácsony, húsvét, óvodában pünkösd, farsang, gyermeknap, anyák napja, óvodai évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- ✓ népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ nevelési értekezletek (tanévnyitó, féléves, tanévzáró, nevelés nélküli munkanapok)
- ✓ szakmai napok szervezése
- ✓ továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- ✓ dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- ✓ az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- ✓ nyugdíjba menők búcsúztatása
- ✓ közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap

VI. Az intézmény védő - óvó előírásai

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése, illetve az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása. Emellett gondoskodik a gyerekek felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként a munkatervben meghatározott rendszerességgel.

A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az igazgató feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2))

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kísérheti el.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Az intézmény vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. Az 1-es típusú diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendjét az 6. sz. melléklet tartalmazza.

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus/kisgyermeknevelő köznevelési törvényben előírt kötelező feladata:

- ✓ a rábizott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- ✓ amennyiben azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Minden óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata:

- ✓ balesetvédelmi oktatások megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése
- ✓ baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele, és dokumentálása
- ✓ kirándulások biztonságos előkészítése
- ✓ szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában, játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- ✓ szülők hozzájárulásának beszerzése tömegközlekedési eszközökön való utazás, csoportkirándulás, illetve minden egyéb óvodán kívüli tevékenység alkalmaira.

Minden alkalmazott feladata:

- ✓ olyan környezetet teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- ✓ mindennapos tevékenységeik során ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- ✓ a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- ✓ munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, a veszélyhelyzetre hívják fel az igazgató, és a gyermekek figyelmét
- ✓ ismerje meg a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint az intézmény tűzriadó tervét.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ✓ ha szükséges mentőt/orvost kell hívni,
- ✓ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ✓ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus

jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- ✓ a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- ✓ jegyzőkönyv készítése,
- ✓ bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- ✓ azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé.
- ✓ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- ✓ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- ✓ az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja,
- ✓ A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.

2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- ✓ kirándulás, séta
- ✓ színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- ✓ sportprogramok
- ✓ iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

- ✓ Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- ✓ a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz ... stb.)
- ✓ a tűz
- ✓ a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. A szükséges intézkedésről, és a fenntartó értesítéséről az óvoda mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerinti felelős személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő juttatásáról a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

4. A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazajutásuk megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével

	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavételének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavételének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben óvodai szünet elrendelése

VII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, vagy közéleti, társadalmi, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény hirdetőtáblájára az intézmény vezetőjének engedélyével csak az általa megbízott személy tehet ki hirdetéseket. Politikai hirdetmények, illetve vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

VIII. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

1. Óvoda

Óvodánk 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- ✓ Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ✓ Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- ✓ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ✓ OSAP-jelentés
- ✓ Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában, összefűzve kell tárolni az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

2. Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága:

- ✓ igazgató,
- ✓ igazgató által kijelölt személy.

Jogszabály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe.

A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

2.1. A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok a bölcsődében

A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya bemutatásra kerül, azt fénymásolni tilos!

Felelős az igazgató és az igazgatóhelyettes.

A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumok alapján a szolgáltatás igénybevétele a KENYSZI rendszerbe rögzítésre kerül.

A napi jelenléteket a bölcsőde kisgyermeknevelője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, aláírásával, dátummal ellátja, majd átadja a jelentést végző igazgatónak.

A kisgyermeknevelőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését és átadását az igazgató által megbízott kisgyermeknevelő végzi.

Az igazgató hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde megbízott kisgyermeknevelőjének a felelőssége, feladata.

3. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza: az intézmény nevét, oktatási azonosító számát, címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ✓ ellenőrzés,
- ✓ jelszavas védelem,
- ✓ mentés adathordozóra
- ✓ adatok kinyomtatása

4. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Visszhang Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Visszhang Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze.

A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy a közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

Vezetői feladatok:

Az igazgató felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

Óvónői, gondozónői feladatok

A gyermek csoportjuk, óvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit. A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék,

a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

5. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési 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 a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- alapító okirat
- pedagógiai program
- bölcsődei szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- házirend
- éves munkaterv
- éves beszámoló

Az intézmény folyosóján – hitelesített másolati példányban –, valamint honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- a bölcsőde szakmai programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Házirendek.

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

IX. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

A többcélú intézmény igazgatója és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az Nkt. 25. § (6) bekezdése szerint: „A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.”

A tevékenység személyi feltétele: A tevékenységet óvodai szociális segítő láthatja el.

A tevékenység tárgyi feltételei:

Együttműködési megállapodás alapján az intézménybe látogató szociális segítő számára biztosítjuk a szolgáltatáshoz szüksége külön helységet és az infrastruktúrához való hozzáférést.

1. Érdekképviselői Fórum működése

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórumot” (a továbbiakban fórum) működtetünk.

Tagjai:

- ✓ az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- ✓ az intézmény dolgozói közül 1 fő
- ✓ fenntartó képviselőtől 1 fő

Megjegyzés: a szülői képviselők létszáma legalább azonos kell, hogy legyen, a másik két pontba felsorolt személyek számával.

X. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program és jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust/kisgyermeknevelőt, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- ✓ születésnapok
- ✓ Mikulás
- ✓ karácsony
- ✓ farsang
- ✓ húsvét
- ✓ anyák napja
- ✓ gyermeknap
- ✓ évzáró/ballagás

Csak az óvodában:

- ✓ Márton nap
- ✓ március 15-e
- ✓ a víz világnapja
- ✓ egészség nap
- ✓ madarak és fák napja
- ✓ környezetvédelmi világnap

A Márton nap, az anyák napja, egészség nap, a karácsony, a családi délután, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ✓ ünnepségek, rendezvények
- ✓ egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- ✓ az intézménybe járó gyermekeket,
- ✓ a dolgozókat,
- ✓ a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- ✓ jelképhasználatával,
- ✓ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- ✓ az intézmény belső dekorációjával.

A felnőtt közösség hagyományai

- ✓ szakmai napok
- ✓ házi bemutatók
- ✓ információs napok
- ✓ karácsonyi ünnepség
- ✓ pedagógusnap
- ✓ kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- ✓ Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- ✓ Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- ✓ Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- ✓ A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- ✓ Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

XI. Az intézményi lobogózás eljárásrendje

Az 1995. évi LXXVIII. Törvény, valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet előírja: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. ”A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XII. A fakultatív hit –és vallásoktatás feltételeinek megteremtése

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

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

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

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

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

XIII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ideje: 2024. január 25.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 217/2022. (XI.14.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a Visszhang Óvoda és Bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Képviselő.

A módosítás indoka lehet:

- ✓ jogszabályváltozás
- ✓ alapító okirat tartalmának változása
- ✓ túlszabályozott rendszer
- ✓ hiányosan szabályozott rendszer
- ✓ hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- ✓ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- ✓ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ✓ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Tihany, 2023. 12. 14.

Főigazgató

Legitimációs záradék

Nkt.25.§(1) bekezdése rendelkezése szerint, az alapító okirat és jogszabályi változások miatt a Visszhang óvoda és Bölcsőde főigazgatója, a nevelőtestület bevonásával elkészítette az intézmény SZMSZ-ét.

Tihany Község Önkormányzat Képviselő Testülete, mint fenntartó számú határozatával a Visszhang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Polgármester

Melléklet

1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat
3. számú melléklet – Munkaruha szabályzat
4. számú melléklet – Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat
5. számú melléklet – Munkaköri leírás minták
6. számú melléklet – Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje