

Hegyeshalmi Napsugár Óvoda és Bölcsőde
9222 Hegyeshalom
Damjanich u. 2/a.

21.sz. melléklet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(A módosításokkal egységes szerkezetben)

Készült: 2008. október 28.

A Hegyeshalmi Napsugár Óvoda és Bölcsődében

(Felülvizsgálat: 2022 április 19)

Szervezeti és Működési Szabályzat tartalomjegyzéke

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1. A szabályzat tartalma és hatálya

II. Intézményi jellemzők, dokumentáció

1. Jogállás, gazdálkodás

III. Szakmai alapidokumentumok

IV. Szervezeti felépítés és vezetés

V. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési és egyetértési jog

VI. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

3. Szakmai munkaközösség

VII. Az intézmény munkarendje

VIII. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

IX. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

X. A Pedagógiai munka belső ellenőrzése

1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

2. A nevelési intézmények dokumentumainak nyilvánossága

XI. Az óvodai hagyományok ápolása

XII. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

XIII. Az alkalmazottak jogaival és kötelességével kapcsolatos kérdések

XIV. Záró rendelkezések

Melléklet: Irat és Adatkezelési Szabályzat

I. Az SZMSZ célja

1. A szabályzat tartalma és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor a Szülői Szervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorol.

A SZMSZ összeállításánál a következő jogszabályokat kell szem előtt tartani:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- A köznevelési intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény,
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény,
- A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori költségvetési törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény,
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 6/2016 (III.24) EMMI rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elvben, tartalmában illeszkedni kell az intézmény más szabályzataihoz.

II. Intézményi jellemzők, dokumentáció

Jogállás, gazdálkodás

- 1. Az intézmény megnevezése:** *Hegyeshalmi Napsugár Óvoda és Bölcsőde*
- Törzsszáma:** *641588*
- Adószáma:** *16711613-2-08*
- OM:** *030437*
- 2. Az intézmény székhelye, címe:** *9222 Hegyeshalom, Damjanich u. 2/a.*
- 3. Az intézmény alapításának időpontja:** *1979.01.02.*
- 4. Az intézményt alapító és fenntartó szerve:** *Hegyeshalom Nagyközség Önkormányzat*
- 5. Az intézmény felügyeleti szerve:** *Hegyeshalom Nagyközség Önkormányzat
Képviselőtestülete és a jegyző*
- Foglalkoztatási jogviszonyok:** *közalkalmazotti jogviszony
megbízásos jogviszony
munkaviszony*
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**
- Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje: pályáztatás
Intézményvezetői megbízás*
- Foglalkoztatási jogviszonyok: Közalkalmazottak jogállásáról szóló
1992 évi XXXIII. törvény szerint*
- A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály megjelölése:**
jogelőd nélküli alakulás. 1993.09.19, 121/ 2008(XI.27) határozat (bölcsőde)
- 6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.**
- /Az Alapító Okirat szerint/**
- Önállóan működő költségvetési szerv, képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézmény bölcsőde és konyha szervezeti egységgel rendelkezik.*

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az állami támogatást az önkormányzat kiegészíti saját forrásával, és az éves költségvetés keretében biztosítja. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatokat, a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

7. Az intézmény szakmai segítője:

*Győri Pedagógiai Oktatási Központ
9022 Győr, Szent István u 10/A*

8. A szabályzat hatálya kiterjed:

Az intézmény valamennyi óvodapedagógusára, kisgyermeknevelőjére és a kisegítő személyzetre.

Az intézményben nevelt gyermekekre illetőleg azok szüleire, vagy gondviselőire.

9. Az intézménygazdálkodási formája:

Önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek a beszámolási és könyvviteli kötelezettségének a fenntartó által kijelölt önálló gazdálkodó – Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat – útján tesz eleget.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény (Hegyeshalmi Napsugár Óvoda és Bölcsőde) és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve (közös hivatal) - amely az előbbi pénzügyi-gazdasági feladatait is ellátja - közötti kapcsolat szabályozását a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, a két szerv közötti megállapodás tartalmazza. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol

Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenység szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Adószám: 16711613-2-08

Kormányzati funkció:

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
 091120 Sajátos nevelési igényűgyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében
 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

10. Az engedélyezett férőhelyszám, a maximális befogadóképesség: óvoda 125 fő
 bölcsőde 24 fő

11. Az intézményhez tartozó szervezeti egység:

Megnevezése: Hegyeshalmi Napsugár Óvoda /konyha/

Székhelye: 9222 Hegyeshalom, Damjanich u. 2/a.

11.1. Főzőkonyha, amely a fenntartó valamennyi intézményének és alkalmazottjának ételmezési feladatait látja el az ételmezésvezető közvetlen irányítása mellett.

Megnevezése: Hegyeshalmi Napsugár Óvoda és Bölcsőde / Bölcsőde/

Székhelye: 9222 Hegyeshalom Damjanich u. 2/a.

Férőhely: 24 fő

11.2. Bölcsőde, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény, a gyermekjóléti alapellátás része. A szakmai feladatok megvalósításáért a szakmai vezető a felelős.

A bölcsődében nyilvántartás a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerén keresztül történik.

A rendszerhez az intézményből két főnek van jogosultsága /intézményvezető, óvodatitkár/, az ő feladatuk a KENYSZI rendszeren keresztül az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

12. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

Bankszámlaszám: 11737076-16711613

*A kötelezettség vállalás a 100.000 Ft feletti tételeknél, csak írásban történhet, ellenjegyzéssel.
(Belső szabályzatban rögzített rend alapján)*

*Nem kötelező előzetes írásbeli kötelezettség vállalás, a 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések
esetében. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
53. § (1) bekezdés a.) értelmében. (Belső szabályzatban rögzített rend alapján)*

A költségvetési szerv az általános forgalmi adó alanya

.

III. Szakmai alapkokumentumok

Alapító Okirat

Az intézmény jogszerű működését a H162450-262020 számú Alapító Okirat biztosítja.

A Törzskönyvi Kivonat kelte 2020. szeptember 18.

Helyi nevelési program

*Az intézmény szakmai működését, feladatait az óvoda **Pedagógiai programja** valamint a bölcsőde **Szakmai programja** határozza meg.*

Házirend

A Házirend az intézmény életének alapvető szabályait, a jogokat és a köteleességeket szabályozza

Házirend – óvoda

Házirend - bölcsőde

Éves munkaterv

A tanév rendje és a pedagógiai feladatok rövidtávú tervezése

IV. Szervezeti felépítés és vezetés

1. Az intézmény szervezeti egysége

Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Minden szervezeti egység önálló szakmai vezetővel rendelkezik. A szervezeti struktúra összetett, ezért kiemelkedő fontosságú a szervezeti egységek együttműködése. A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

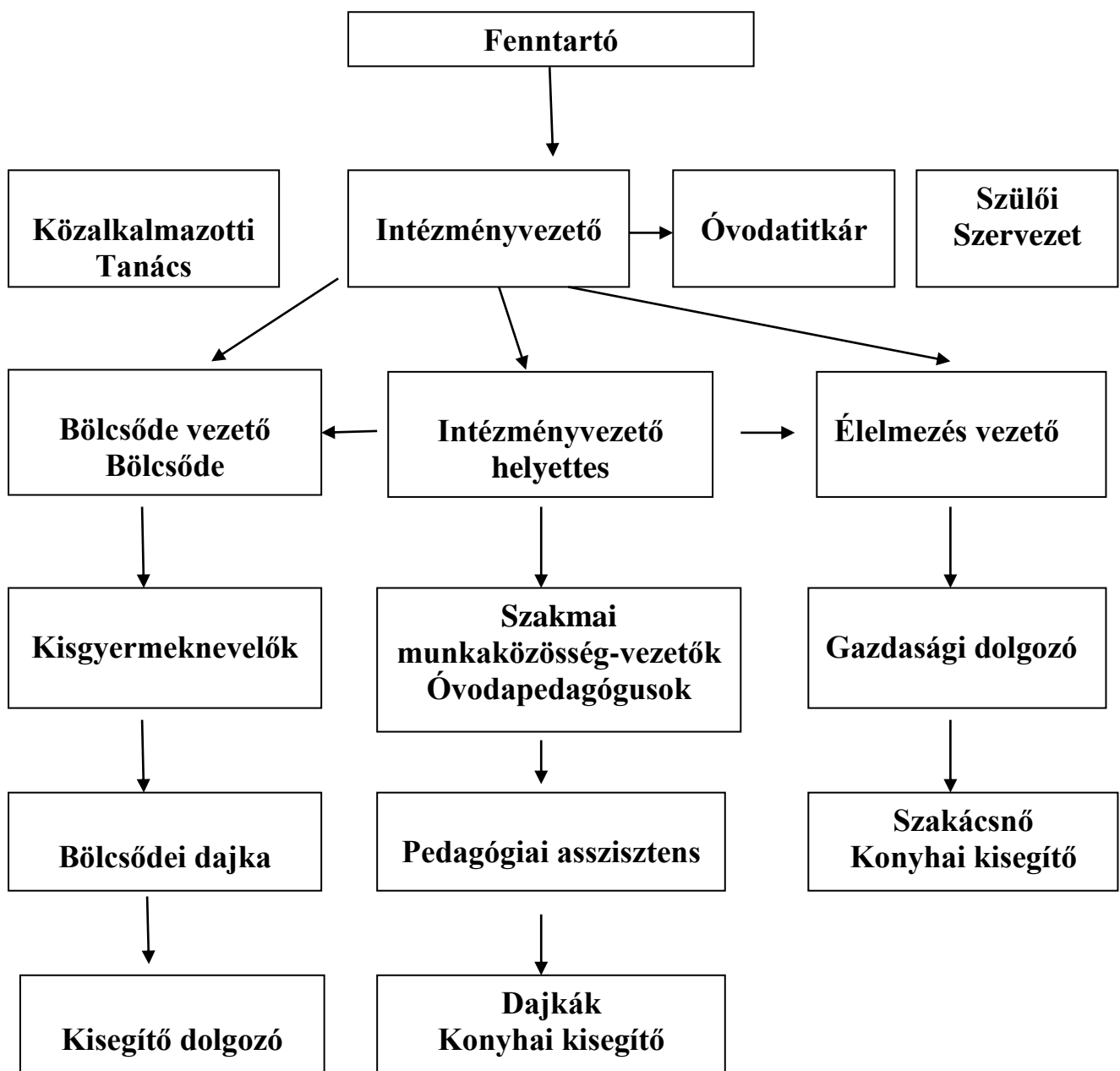
Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői.

*A Hegyeshalmi Napsugár Óvoda szervezeti egysége a **konyha**, melynek felelős vezetője az élelmezésvezető.*

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

*A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység a **bölcsőde**, szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el, szakmai vezetője a /bölcsőde vezető/ vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.*



A szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak a szervezeti egységekben úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az intézményvezetés tagjai:

- ***intézményvezető:*** az intézmény felelős vezetője (a köznevelési törvény 69. § alapján) felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos

gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe. Kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. (Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.)

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult.

Az intézmény vezetőjének megbízásakor a törvényben szabályozott véleményezési jogot a közalkalmazotti közösség gyakorolja. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség gyűlésén akkor, amikor személyéről, illetve az általa benyújtott vezetési programról szavaznak. (Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza)

- **intézményvezető- helyettes:** *közreműködik a vezetési feladatok végrehajtásában. A vezető távollétében teljes jogkört gyakorol az intézményben. (Feladatkörét a munkaköri leírást tartalmazza.)*
- **munkaközösség vezetők:** *Javaslattevői és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az óvoda vezetésébe, az adott részterületen irányítják a nevelőmunkát.*
- **közalkalmazotti tanács elnöke:** *konzultatív, véleményező és, javaslattevő joggal rendelkezik, mint az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselője.*
(Feladata: a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítása érdekében, a jogok és kötelezettségek, összhangjának megteremtése)
- *Amennyiben az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes a vezetésben akadályoztatva van a megbízott munkaközösség vezető jár el az intézmény működésével a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekben.*

Nyitástól-zárásig az óvodában vezetőnek tartózkodnia kell.

b. Egyéb megbízottak meghatározása:

- **gyermekvédelmi felelős:** az intézmény gyermekvédelmi feladatait koordinálja.

c. A vezető és a szervezeti egység vezetője közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Hegyeshalmi Napsugár Óvoda és Bölcsőde önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, ebből adódóan az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a köznevelési törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült, sajátos önállósággal rendelkező nevesített szervezeti egység vezetését.

Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és bölcsődei kisgyermeknevelőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, bölcsődei értekezleteken, illetőleg az óvodai és bölcsődei csoportok látogatása kapcsán. Az óvodapedagógusokkal, nevelést segítőkkal, bölcsődei kisgyermeknevelők és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában az intézményvezető- helyettes segíti.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy intézményvezető - helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat ellátásában.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja. Megbízatása a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott módon történik. Az intézmény hivatalos képviselőjére jogosult, a költségvetési szerv képviselője.

Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- *a nevelőtestület vezetése,*
- *a szervezeti egységek irányítása,*
- *a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése*
- *az intézményi önértékelés irányítása, koordinálása*
- *a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,*
- *a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,*
- *a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,*
- *a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,*
- *munkáltatói, továbbá*
- *a kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása az intézményben*
- *A vészhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések koordinálása*

Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- *a gyermekvédelmi munkát,*
- *a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,*
- *a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,*

Intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető- helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a vezető bízta meg. Feladat és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Személyileg felel a rá bízott feladatra, a vezető távollétében ellátja a munkáltatói feladatokat az intézményben. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosult a vezető távollétében.

A munka koordinálhatósága és szervezhetősége érdekében az egyes szervezeti egységek vezetését a szervezeti egységek vezetői látják el, akiknek elsősorban a szakmai tevékenységhez

kötődő feladatai vannak, kiegészítve (élelmezésvezető) néhány gazdálkodáshoz kötődő jogkörrel. Munkáltatói jogokat nem gyakorolnak.

Élelmezésvezető

- *vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. A szervezeti egységen belüli feladatköre, az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult az élelmezési kiadások vonatkozásában.*
- *A konyhán dolgozó élelmezésvezető az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, aki saját tevékenysége mellett mások munkaköri feladatainak megszervezéséért, összehangolásáért is felel az óvoda konyháján dolgozók esetében.*

Az élelmezésvezető a következő ügyekben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- *a konyha, mint szervezeti egység munkájának megszervezéséért*
- *kapcsolattartás a szállítókkal,*
- *a nyersanyagok, megrendelése és átvétele,*
- *hulladékelszállítás megszervezése*
- *a közegészségügyi feltételek biztosítása.*

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Bölcsőde vezető (a bölcsődei szervezeti egység szakmai vezetője)

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, felel a bölcsőde szakmai munkájáért.

Felelős:

- *a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,*
- *a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,*
- *a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,*
- *az ÁNTSZ. előírások pontos betartásáért,*
- *az orvosi utasítások betartásáért.*

Munkáltatói jogot nem gyakorol, költségvetési szerv képviselőjeként nem járhat el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, megbízása írásban történik.

Kötelezettség vállalási jog:

A részben önállóan gazdálkodó intézményvezető csak az önkormányzat nyilvántartásában erre kijelölt személy ellenjegyzésével vállalhat kötelezettséget. Az élelmezési anyagok vonatkozásában az élelmezésvezető a feladatok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a költségvetés erejéig kötelezettségvállalással rendelkezik.

A z intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje

*Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén - a saját munkaköri feladata mellett - az **intézményvezető** helyettes látja el az **egész intézményben a munkáltatói jogokat, a költségvetési szerv képviseletét**, és az egyéb működéssel kapcsolatos, döntést igénylő feladatot.*

*a **konyha szervezeti** egységben az élelmezésvezetőt távolléte esetén a gazdasági munkatárs helyettesíti, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A közvetlen ellenőrzési feladatok elvégzésére az intézményvezető jogosult.*

*- a **bölcsődei** szervezeti egységben, ha a bölcsőde szakmai vezetője is távol van, az ügyek intézése az intézmény - vezető helyettes kizárólagos hatáskörébe tartozik. A közvetlen ellenőrzési feladatok elvégzésére az intézményvezető jogosult.*

V. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési és egyetértési jog

Az intézmény az EMMI rendelet 2012/20 (VIII.31.) 4.§ (1) bekezdés g) pontja alapján köteles szabályozni a vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét.

*A Szülői Szervezet működési feltételeiről az óvodavezető gondoskodik. Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hoznak létre.
/Működése: a Szülői Szervezet Működési Szabályzata szerint/*

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a Szülői Szervezet vezetőjét. Az óvodai szintű szervezet vezetőjével az óvodavezető, csoport szintű ügyekben a csoportvezető óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli megbeszélés
- munkatervek egyeztetése
- értekezletek
- dokumentumok átadása

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának és elfogadásának ügyében
- a kapcsolattartás módjának
- az ünnepélyek, rendezvények rendjének
- a Házirend, a Pedagógiai program elfogadásának és módosításának
- a munkatervnek a szülőket is érintő ügyében

*A bölcsőde szervezeti egységben a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét **Érdekképviselői Fórum** látja el. Működését az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata szabályozza.*

VI. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az óvodapedagógusnak a teljes munkaidőből heti 32 óra a gyermekek között töltendő kötelező munkaideje, a kisgyermeknevelőnek napi hét óra.

A 40 órából fennmaradó időt nem kötelesek az intézményben tölteni, az óvodapedagógus esetében 4 órára kötelezhető.

Kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetőik, és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái közül azt kell alkalmazni, amelyik leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor a jogszabály ezt előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

Az EMMI rendelet 2012/20. (VIII.31) 4.§. (1) bekezdés h) pontja alapján, az SZMSZ-ben szabályozni kell a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, valamint a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

2.1.A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait.

A nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a munkaközösségre

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit.

- *Pedagógiai program elfogadása*
- *SZMSZ elfogadása*
- *Házirend elfogadása*
- *éves munkaterv, beszámoló elfogadása*

A nevelőtestület jogkörei és feladati összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, amelyek a következők:

- *a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása*
- *a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése*

A nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjai, az óvodapedagógusok

*A munkakör **célja**: a családi nevelés kiegészítése, az óvodás korú gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése*

*Gyakorolják a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusoknak törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogaikat, **hatáskörük** és **képviselési joguk** az általuk vezetett gyermek csoportra terjed ki.*

A Pedagógiai Program szellemiségének megfelelő módszereket, eszközöket alkalmaz.

*Az óvodapedagógusok **akadályoztatásuk és távollétük esetén egymást helyettesítik**, elsősorban saját csoportjukban, ha ez nem megoldható, az intézményben, elvégzik a másik feladatát is a munkaköri leírásnak megfelelően.*

A beszámolásra vonatkozó szabályok:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekről a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezleteket az éves munkaterv rögzíti.

2.2. A kisgyermeknevelők közössége

Elkülönült feladatok alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységbe tartozó, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

*A munkakör **célja**: A csecsemő és a kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése*

*A kisgyermeknevelők **akadályoztatásuk és távollétük esetén egymást helyettesítik**, illetve a **bölcsődei dajka napi 8 órában jelen van**. elvégzik a másik feladatát is a munkaköri leírásnak megfelelően.*

***Hatásköre** a bölcsődei nevelés gondozás szabályai szerint végezze munkáját.*

2.3. Dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár /nevelést segítő/ és kisegítő dolgozók

*Elkülönült feladatok alapján szervezeti egységeknek nem minősítő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösségeket alkotnak. Részletes feladataikat, munkakörük céljait a **munkaköri leírásuk** tartalmazza.*

*A dajkák és a kisegítő dolgozók, **akadályoztatásuk és távollétük esetén egymást helyettesítik, elvégzik a másik feladatát is a munkaköri leírásnak megfelelően.***

***Hatáskörük** arra terjed ki, hogy a Pedagógiai Program szellemiségének megfelelő módszereket, eszközöket alkalmazzanak / nevelést segítőkk/*

3. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

A szakmai munkaközösségek-vezetőik közreműködésével- együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében, ezen belül az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában, továbbá a továbbképzési tervek elkészítésében.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

Az intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A Szakmai munkaközösségek pedagógusokat segítő munkája:

- közvetlen szakmai segítségnyújtás
- szakmai tapasztalatcsere
- pedagógiai módszerek átadása
- hospitálás

Az intézmény szakmai munkaközössége:

Népi gyermekjátékok, népi tánc

Értékelő munkaközösség

Szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje

A köznevelési törvény 70. §-ának változása szerint, a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Házi rend
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Továbbképzési program
- Éves munkaterv és beszámoló
- vezető szakmai programja

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, eldöntésére, tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja / 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdés/

- a szakmai munkaközösségre

Az átruházott jogkör gyakorlója a szakmai munkaközösség a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni:

- a Pedagógiai program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend

VII. Az intézmény munkarendje

Az intézmény–a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés a) pontja alapján a

SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvodai és bölcsődei nevelési év:

Szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől- péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitvatartási idő: 6.00- 16.30-ig

Intézményünk a nyári időszakban egybefüggően *két hétig* nagytakarítás miatt zárva tart. Az évi nagytakarítás ideje: minden év augusztusának első két hete.

Téli üzemszünet: az alacsony kihasználtság miatt takarékosági okokból Karácsony és Szilveszter közötti munkanapokon zárva tart az intézmény

Beíratások rendje: az óvodában minden év május első hetén, 2 nap,
bölcsődében folyamatos

A jelentkezéshez szükséges: - anyakönyvi kivonat

- lakcímkártya
- szülők személyi igazolványa
- regisztrációs kártya /külföldi állampolgár/

Az új gyermekek fogadása az óvodában szeptember 1-től történik, a bölcsődében folyamatosan.

Az intézmény főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, ünnepeken a lobogózásért az intézményvezető felelős.

Az alkalmazottak munkarendje a Közalkalmazotti Szabályzat mellékleteiben található meg.

VIII. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. (Az óvodába felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.)

A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig nevelő intézmény.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról hiányzik, a mulasztást igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen az intézmény által biztosított nyomtatványon bejelentette, és arra engedélyt kapott az óvónőtől, hogy a gyermekét nem viszi óvodába.
- a gyerek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A térítési díjak befizetése, visszafizetése

- *A térítési díjfizetés készpénz átutalási megbízással történik, postai úton. A számlakibocsátás minden hónap 20.-a után történik.*
- a térítési díjak megállapításáról a törvény rendelkezik.
- hiányzás esetén, legkésőbb az előző nap 10.00 óráig van lemondásra lehetőség, be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

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

- Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy dolgozhat.
- A csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat / Nyílt nap, Ünnepek, Beszoktatás /.
- Az intézmény területén **TILOS** a dohányzás./ Nem dohányzó intézmény/
- A kötelező felvételt biztosító az intézmény vezetője a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye ill. tartózkodás helye szerint illetékes jegyzőt ha a gyermeket óvodába nem írták be.
- Vészhelyzet esetén, az intézkedési tervnek megfelelően kell eljárni

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyeket jelenti az óvodavezetőnek, a külső személyek benntartózkodását az óvodavezető engedélyezi. A hivatalos látogatások az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történnek.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- nem dohányzók védelmének helyi szabálya /nemdohányzó intézmény/
- tűzvédelmi szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- vészhelyzet esetén, intézkedési terv

Dokumentumok kezelése

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető vagy általa megbízott személy bontja fel. Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot) valamint az intézményben hivatalból kezdeményezett intézkedést igénylő ügyiratot iktatni kell. Az iktatás az iktatókönyvben naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.

Az iktatás során az iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. A naptári év végén az intézményvezető az iktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az intézmény kerek bélyegzőjével a névaláírással lezárja. Az iktatókönyvet, ha arra elegendő hely van, több éven át is lehet használni.

Az intézményben az iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása, az iratok elintézése és továbbítása. Az adminisztrátor a beérkezett iratokat iktatja, az elintézésért felelős személyeknek az ügyiratot kiadja, az irat határidőre történő elintézését figyelemmel kíséri, végzi az iratok irattári lerakását.

/Az Irat és Adatkezelési Szabályzat eljárásrendje szerint/

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A közoktatási ágazat irányítási rendszerével, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei statisztikai jelentés

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény egész területén gazdasági reklámtevékenység végzése tilos.

Bármilyen reklámhordozót, csak a vezető előzetes engedélyével lehet az intézmény területén elhelyezni.

Különös közzétételi lista

2009. augusztus 31-én lép életbe a 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelet melynek értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat.

Óvodák

- óvodapedagógusok száma
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- dajka száma
- dajkák szakképzettsége
- óvodai nevelési év rendje
- óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

- *a beiratkozás ideje*
- *térítési díj egyéb fizetési kötelezettség*
- *nyitva tartás rendjét*
- *rendezvényeket, eseményeket*
- *SZMSZ, a Házi rend és a pedagógiai program*

IX. Az intézményi védő, óvó előírások

A tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint életkornak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell a gyermekekkel.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Rendkívüli esemény / tűz, bombariadó, természeti katasztrófa / esetén az épület kiürítését a tűzriadó terv szerint kell elvégezni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén *haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:*

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek.

Az intézményben történt minden balesetet, sérülést ki kell vizsgálni, tisztázni kell elkerülhető lett volna-e a baleset s lehetőség szerint meg kell szüntetni a veszélyforrást.

A gyermek balesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a gyermek baleseteket a KIR rendszerben kell, az ott előírt eljárásrendben jelenteni

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény az EMMI rendelet 2012/20 (VIII.31.) 4§ (1) bekezdés 1 pontja alapján az SZMSZ-ben szabályozza a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az óvoda már nem köteles biztosítani, a szűrővizsgálatok elvégzését a gyermek választott háziorvosához helyezte át a rendelet.

A bölcsődés gyermekek ellátását megbízási szerződés keretében a bölcsőde orvosa látja el.

2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket,

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- a bombariadó
- egyéb pl./gázszünet/

Amennyiben az esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerint történik.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodni kell, ha szükséges, a gyermekek hazaviteléről, esetleges szünet elrendeléséről, a gyermekek maximális védelméről.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézmény a – nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§. (1.) bekezdés b.) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét, ennek részeként az intézményi önértékelést.

1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Belső ellenőrzési célok és típusok

- A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását.
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést.
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését.
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető, a helyettes és a munkaközösség vezető az éves munkatervben meghatározott és írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvodavezető intézményi szinten óvodapedagógusokra és közösségekre kiterjedően, az óvodavezető helyettes szakmai részterületeken és egyéni megbízatásokra kiterjedően.

Az óvodavezető felelős az óvoda ellenőrzési, önértékelési rendszerének működéséért. A munkaközösség vezető intézményi szinten, a működési részterület vonatkozásában.

A konkrét ellenőrzési feladatokat az intézmény munkatervében határozzuk meg, itt kerül meghatározásra az is, milyen területen kér az intézmény szaktanácsadói segítséget. Az ellenőrzési tervet a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestülettel ismertetjük, az ellenőrzés tapasztalatait elemezzük.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

Formái:

- Foglalkozás, látogatás
- Szóbeli beszámoltatás
- Dokumentumok elemzése

Alkalmazotti értekezletek:

Az intézmény összes dolgozója számára évenként kettő, konkrét munkaprogramját munkaterv alkalmazza.

ideje: szeptember, június

Nevelőtestületi értekezletek

Tanévnyitó értekezlet: szeptember

Tanévzáró értekezlet: június

Nevelési értekezlet: november, április (munkaterv szerint)

Szülői értekezletek

Csoport szülői értekezletek: szeptember, április (munkaterv szerint)

Az **intézményi átfogó önértékelés** stratégiai és operatív céljait, feladatait, területeit és eljárásrendjét az ötéves és az éves intézményi önértékelési tervek tartalmazzák.

2. A nevelési intézmények dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak a szülők érdeklődők tájékozódhassanak a programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: az óvodavezető irodája. Az óvoda a Pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők megtekinthessék. A programról szóban bármikor előre egyeztetett időpontban felvilágosítást is ad az intézményvezető.

Az óvodavezető irodájában előre egyeztetett időpontban megtekinthetők még a következő dokumentumok:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Éves munkaterv
- A bölcsőde szakmai programja
- Házi rend

Az óvoda és bölcsőde Házi rendjének egy példányát a szülőknek beíratáskor át kell adni, valamint jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek, a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a nevelési évben szükség lesz, valamint arról, hogy milyen segítséget tud az óvoda nyújtani a szülők kiadásának csökkentéséhez.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

Intézmény az EMMI rendelet 2012/20. (VIII. 31) 4.§. (1) bek. j. pontja alapján szabályozza az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében (eseménytervében), határozza meg.

1. Gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek születésnapjáról
- ajándék készítés anyák napjára
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
(Mikulás, Advent, Farsang, Húsvét, Gyermek nap, Anyák napja, Tavaszi Sportnap, Ovi-koncert, Márton nap /csak a nemzetiségi csoportban/)
- népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások)

2. A nevelőkkel kapcsolatos események

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása
- közös ünnepélyek szervezése (Pedagógusnap)

XII. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a szakmai szolgáltatókkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást.

Az intézmény az EMMI rendelet 2012/20. (VIII.31.4. §. (1) bek. i.) pontja alapján köteles szabályozni a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartóval
- Német Önkormányzattal
- Más intézményekkel
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Szakmai Szolgáltatók
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Egészségügyi szolgálattal
- Egyéb közösségekkel: az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
a település lakosaival

Egyes kiemelt intézménnyel, szervezettel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény szakmai működtetése
- Az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- A pedagógiai program, a házirend az SZMSZ, az éves munkaterv és a beszámoló elfogadása

Ennek formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló
- Dokumentumok átadása
- Rendelkezések végrehajtása

Más intézményekkel való kapcsolat:

A kapcsolatok lehetnek:

Szakmai
Kulturális
Sport, egyéb

A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálat, a szakmai szolgáltatók és az intézmény a következő területen működik együtt:

- A pedagógiai értékelés
- A szaktanácsadás
- Tájékoztatás
- Tanügy-igazgatási szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében. Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- A szervek értesítése
- Esetmegbeszélés
- Tájékoztatás
- Előadások, rendezvények

Az egészségügyi szolgáltatással való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó szolgálat bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját a szerződésben a jogos igényeknek megfelelően kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző.

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával és a tanítókkal.

A bölcsőde tartalmi kapcsolatban áll az egészségügyi szolgálattal és a Módszertani Bölcsődével.

XIII. Az alkalmazottak jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos kérdések

Szociális juttatások

Az egyes szociális juttatások mértékét és feltételeit az alábbiakban határozzuk meg:

- munkahelyi kedvezményes étkeztetés
- Cafetéria a jogszabályoknak megfelelően

XIV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges./amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul/. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák a következő tárgykörökben.

- munka, baleset és tűzvédelem
- belső ellenőrzés
- adatvédelem
- selejtezés, leltározás
- intézményi gazdálkodás

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (módosításokkal egységek szerkezetben)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:.....

.....

a nevelőtestület képviselői

.....

intézményvezető

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt.

Dátum:.....

.....

Szülői Szervezet vezetője

Az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte megvitatta és véleményezte.

Dátum.....

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyta:

Dátum.....

.....

Intézményvezető