

Encsi Csoda – Vár Óvoda és
Bölcsőde
SZMSZ

Szervezeti és működési szabályzat

Készítette: Vajkóné Zsiros Emese

*Hatályos:
2021.05.01.*



Encsi Csoda – Vár Óvoda és Bölcsőde
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021.05.01 –től



Tartalom

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	5
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
Egyéb dokumentumok	10
6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA	11
7. Az intézmény működési dokumentumai	15
7.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény fenntartója által előírt legfontosabb jellemzőket, biztosítja az intézmény jogszerű működését. az alapító okirat tartalmazza Nkt.....	15
1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	20
1.1. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....	20
1.2. Az intézmény, vállalkozási tevékenységei:.....	20
1.3. Feladatmutatók, teljesítménymutatók megnevezése, száma:	20
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE	21
1. Az intézményvezetés szerkezeti felépítése	21
1. Az intézmény szervezeti felépítése	22
1. 2. Az intézmény, gazdálkodással összefüggő feladatai	22
4. A helyettesítés rendje	37
4. 4. A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai	39
5. Munkaköri leírások	39
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDJE	40
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	40
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	40
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	40
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	40
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	42
1.5. A nyitva tartás és munkaidő beosztása	43
1.6. Szabadság.....	44
1.7. A helyettesítés rendje.....	44
1.8. Munkakörök átadása	44
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	45
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	46
1.11. Egyéb szabályok	46
2. Kártérítési kötelezettség	46
3. Anyagi felelősség.....	46
4. Az intézmény ügyfélfogadása	47
5. Az intézmény ügyiratkezelése	47
6. A kiadmányozás rendje	47



7. Bélyegzők használata, kezelése	47
8. Az intézmény gazdálkodásának rendje	48
8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok (önkormányzattal egységes)	48
8.2 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	48
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	50
10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	50
11. Belső ellenőrzés.....	50
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	51
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	52
1. A működés rendje	52
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	58
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	60
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	62
5. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	65
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	67
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	68
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	74
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	77
11. Az intézményi védő, óvó előírások.....	80
12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	84
13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI, egyetértési joggal ruházza fel	86
14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	88
15. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	93
Az elektronikus dokumentum.....	95
Az elektronikus aláírás.....	97
Az elektronikus dokumentumok tárolása	97
Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	98
egyéb szabályok.....	98
15.8. Az intézményre vonatkozó további szabályok	98
1A nevelési időn kívüli foglalkozások szervezeti formái	98
A bölcsőde működésének általános szabályai	102
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	106

Adatkezelési szabályzat és mellékletei; Iratkezelési szabályzat; Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje;
Panaszkezelési szabályzat; Vagyon nyilatkozat (kötelezett személy); Vagyon nyilatkozat (házastárs);

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.



Az óvoda házirendje; Bölcsőde házirendje;

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 368/2011.(XII.31.)Korm.rendelet az államházt.-i tv. végrehajtásáról(költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012.évi II.tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ENSZ Emberi Jogok nyilatkozata
- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec.(2002.) 8.-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek jogairól és gyámügyi igazgatásáról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.



gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.



- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről.
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A magyar bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlatát, a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményeit az első élet éveket meghatározó szerepének elismerését, nevelés-gondozásban felhalmozott értékeket felhasználta a Bölcsőde jelen szakmai program megalkotásakor.

A Bölcsőde saját szakmai program szerint dolgozik, amely összhangban van az országos alapprogrammal. Szakmai programjuk igazodik a helyi lehetőségekhez, a családok és a fenntartó elvárásaihoz, megőrizve a szakmai önállóságot.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja hogy, meghatározza a Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde , mint többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá célja az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az emberi jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az Áht. 10. § (5) bekezdés és Ávr. 8. § a (1) bekezdés pontjaiban meghatározottakat.

Tartalma a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemei a következők:

- A nevelési-oktatási szociális intézmény a telephelyével, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, működés közben megvalósítandó rendezettséget.
- Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.
- A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
- A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje, a nevelőtestület feladatköre és munkarendje.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (a pedagógiai programmal a szakmai programmal való koherencia, az intézményi önértékelés területeivel (pedagógus 9 kompetencia, vezető 5 területének és az intézmény 7 területének belső értékelése).



- Az intézményvezető, a szakmai vezetők, az óvodai, bölcsődei szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- A szülők tájékoztatásának szabályai, a kapcsolattartás rendje. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- Az óvodai közösségek jellemzői, a kapcsolatok formái. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- Az intézményi balesetmegelőző, védő, óvó előírásai.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, (a hitelesítés részletes eljárásrendjét kell szabályozni).

A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról, annak módosításáról a 655-16/2021.számú alapító okirat tartalmazzza. Ebben meghatározta, hogy a 1949.09.01. év/hó/napjától alapított, óvodai nevelés feladatok ellátása érdekében Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde elnevezéssel önkormányzati intézményt hoz létre adatk módosítás alapján. Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig, a bölcsőde – mini bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig, de legkésőbb az óvodába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézményként ellátja a szülők igényeinek figyelembe vételével a neveléssel, gondozással, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve:

Encs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3860 Encs, Petőfi út 75.



A Képviselő-testület jogkörét a polgármesteri hivatal útján gyakorolja.

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 548762

Alapítás időpontja: 1949.09.01.(tényleges)

1994.01.01. (törzskönyvi bejegyzés alapján)

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg. A szabályozással a vezető biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Az intézményi alap dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosságra hozataláért az intézményvezető felel.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet az intézmény a munkatervben meghatározott tartalommal, felelősökkel, határidőkkel.

Kommunikációs csatornák:

- intézményi honlap (külső kapcsolatok)
- városi honlap (külső kapcsolatok)
- városi újság (külső kapcsolatok)
- óvoda honlapja
- óvodai faliújság, hirdető tábla (közvetlen külső partnerek)
- szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, nyílt rendezvények (közvetlen külső partnerek)
- google drive csoport (belső kapcsolat: óvónők, vezetők, BECS tagok)
- telefon (belső, külső)
- körlevél, vezetői utasítás
- havi vezetői értekezlet
- munkaközösségi foglalkozások

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többségben erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát az intézményekben a vezetői szobákban kell elhelyezni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

- az intézménybe járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az intézményvezetőre,
- szakmai vezetőkre,
- a nevelőtestület,
- a nevelőmunkát segítők,
- kisgyermek gondozók, bölcsődei dajkák
- az egyéb munkakörben dolgozóakra terjed ki.

5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha jogszabály azt előírja.

6. Az intézmény tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve: Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde

székhelye: 3860 Encs, Gagarin út 1.

A költségvetési szerv rövidített neve: Csoda - Vár Óvoda

A költségvetési szerv jogelődje: JOGELŐD NÉLKÜLI

OM azonosító: 202422

Tagóvodák címe:

003 Csoda – Vár Óvoda 1. sz. Tagóvodája 3868 Encs, Fő út 7.

004 Csoda – Vár Óvoda 2. sz. Tagóvodája 3867 Encs, Fő út 89.



Intézményegység:

Encsi Csoda – Vár Óvoda és Bölcsőde 3860 Encs, Gagarin út 1.

Telephely:

Encsi Csoda-Vár Óvoda és Szivárvány Mini Bölcsőde 3860 Encs, Május 1 út 1.

Encsi Csoda-Vár Óvoda és Katica Mini Bölcsőde 3860 Encs, Május 1 út 1.

Encsi Csoda-Vár Óvoda és Pillangó Mini Bölcsőde 3860 Encs, Május 1 út 1.

Az intézmény illetékessége:

Encs közigazgatási területén az óvodai nevelés feladatellátásban.

Encs város, és Encsi Járás közigazgatási területe Bölcsődei gondozás feladatellátásban

Az intézmény közfeladata: közszolgáltató közintézmény, típusa: óvoda – bölcsőde többcélú intézmény

Óvodai csoportok száma: 12 Maximális gyermek létszám: 311 fő

Encsi Csoda-Vár Óvoda és Bölcsőde (székhely) 206 fő

Encsi Csoda-Vár Óvoda és Bölcsőde 1.sz Tagóvodája 30 fő

Encsi Csoda-Vár Óvoda és Bölcsőde 2.sz Tagóvodája 75 fő

Bölcsődei csoportok száma: 2 28 fő

Szivárvány Mini Bölcsőde: 7 fő

Katica Mini Bölcsőde: 7 fő

Pillangó Mini Bölcsőde: 7 fő

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Cégszerű: Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde 3860 Encs, Gagarin út 1.

Szakmai bélyegző:

Csoda - Vár Óvoda 1. sz. Tagóvodája

3868 Encs, Fő út 7.

Csoda - Vár Óvoda 2. sz. Tagóvodája

3867 Encs, Fő út 89.

Intézményegysége:

Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde 1. sz. Intézményegysége

3860 Encs, Gagarin út 1.

Az intézmény kiadmányozási joga:

Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv, fajtája szerint közintézmény, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint, önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 10402726-49555648-50571008

A Képviselő-testület által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Kereskedelmi és Hitel Bank Zrt.

6.1.A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a

Encs, Gagarin út 1.

H.sz: 874, Telek alapterülete: 6.233 m², épület alapterülete: 1928 m²

Encs, Fő u. 7.

H.sz. 4.154/1, Telek alapterülete: 1752 m²

Épület alapterülete: 412 m²

Encs, Fő út 89.

H.sz.: 2095/2, Telek alapterülete : 1590 m²

Épület alapterülete: 228,87 m²

Encs, Május 1 út 1.

H.sz.: 243/1 Telek alapterülete: 1539 m²

Épület (mini bölcsőde által használt része) alapterülete: 132,85 m²

ingatlan(ok)at, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

6.2. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 6/1999. (VI.04.) Kt. számú rendeletben foglaltak alapján történhet.

6.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

6.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

7. Az intézmény működési dokumentumai

A törvényes működést az intézmény alapidokumentumai határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Törzskönyvi kivonat
- Bölcsődék működési engedélye
- Az óvoda pedagógiai programja
- Bölcsődék szakmai programja mellékletei (házirend, eszközszükséglet, megállapodás a szülővel, felvételi szabályzat)
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei (munkaköri leírások, adatvédelmi szabályzat, panaszkezelési szabályzat, játszóudvar időszaki ellenőrzési terve)
- Óvodai, bölcsődei házirend
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- Intézményi Önértékelés
- Etikai szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv (óvodai, bölcsődei)

7.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény fenntartója által előírt legfontosabb jellemzőket, biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az alapító okirat tartalmazza Nkt.

21. § (3) bekezdésében előírt kötelező elemeket:

- a köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat,
- az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését,
- az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait
- a felvehető maximális létszámot
- vagyont

7.2. Az Óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1) (2) alapján:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek
- c) személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- d) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- e) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- f) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program, mely tartalmazza a gyermekek EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI programját is.

7.3. Bölcsődék szakmai programja mellékletei

A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet *(a továbbiakban: Intézet)* által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik *(15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41.§ (2) bekezdése alapján)*.

7.4. Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.

4. § szerint. Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

Óvodai házirend 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Bölcsődei házirend (bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján)

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, szakmai programban foglalt célok

elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára:

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat,
- az intézményekben folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda, bölcsőde nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai, bölcsődei gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az intézmény hagyományait,
- a szülőkkel való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

A Házi rend jogforrás, melynek *megsértése jogsértés!*

7.5. Az intézmény éves pedagógiai munkaterve

Tartalmazza azokat a feladatsorokat, melyek a nevelési év folyamán az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükségesek, a munkafolyamatokat a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki
- nevelési év rendje,
- a nevelési program kiemelt, nevelési évre lebontott feladatai,
- nevelési év, kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- óvodai szünetek időpontja
- szakmai programok,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználásának időpontja,

- megemlékezések, ünnepek,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- bölcsődével történő kapcsolattartást, formáját,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

7.6. Intézményi önértékelés

Az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben. Ami biztos kiindulópont lehet: az elégedettség mérés lebonyolítása, valamint a korábbi évek mérési eredményei a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. EMMI rendelet szerint.

Az intézmény, vezető, pedagógus tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek felülvizsgálata meghatározott szempontok szerint.

Az intézményi önértékelés segít meghatározni: az erősségeket, amelyekre építeni lehet a tovább fejlesztésben, a fejlesztendő területeket, melyek javítására célokat jelöl ki a nevelőtestület.

Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.

Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll.

Az intézményvezető, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézményvezető, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.

A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindhárom szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal *(új módosított kézikönyv 2019. június)*.

Tájékoztatás az önértékelésről: amely során **az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet** és a szülőket az önértékelés indításáról és az önértékelési projekt részleteiről *(cél, a megvalósítás fő lépései, résztvevők, határidők)*, benne saját szerepükről és feladataikról.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alapító Encs Város Önkormányzat gyakorolja a gazdálkodó szervezetek esetében az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

1.2. Az intézmény, vállalkozási tevékenységei:

Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozásból származó bevétele nem haladhatja meg az intézmény éves költségvetésének a 25%-át. Veszteséges vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Bevételeinek fedezni kell a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos összes kiadást.

1.3. Feladatmutatók, teljesítménymutatók megnevezése, száma:¹

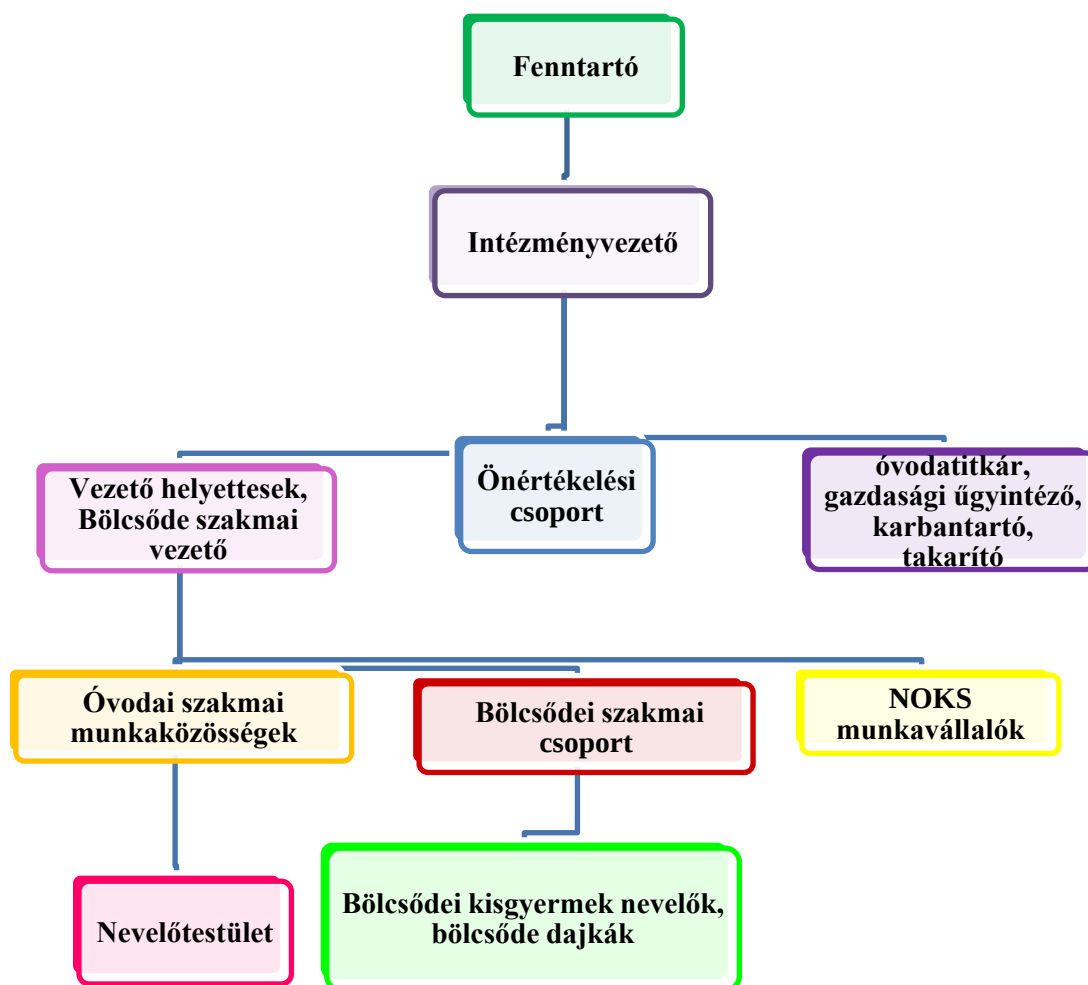
A feladatmutató, teljesítménymutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Óvodai csoportok száma	csoport	12
Bölcsődei csoportok száma	csoport	2
Mini Bölcsődék száma	mini bölcsőde	3

Óvodai nevelés		
- férőhelyek száma	fő	300
Képviselő-testületi döntés alapján a felvehető maximális létszáma.	fő	350
Bölcsődei – Mini Bölcsődé ellátás		
- férőhelyek száma (Bölcsőde)	fő	24
- férőhelyek száma (Szivárvány Mini Bölcsőde)	fő	7
- férőhelyek száma (Katica Mini Bölcsőde)	fő	7
- férőhelyek száma (Pillangó Mini Bölcsőde)	fő	7

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



1.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény módosított 2020. 03.01. évi engedélyezett létszáma: 57 fő

Az intézmény költségvetési szerv, de gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Encs Város Önkormányzata Encsi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelölte ki. Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik. A szervezeti egységek gazdálkodási feladatait a székhelyen a gazdasági ügyintéző látja el, a munkaköri leírásban rögzített feladatellátás szerint az intézmény gazdasági cselekményeivel együttesen, melynek munkamegosztását Encs Várossal kötött megállapodás tartalmazza.

1.2. Az intézmény, gazdálkodással összefüggő feladatai

Az intézmény vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény gazdasági feladatai:

Ellátja az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodási feladatait.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az elszámoláshoz információt szolgáltat.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról az Önkormányzat szabályzataiban rögzített módon.

Az Önkormányzat által elkészített szabályzatok vonatkoznak az intézményre: számvitel politika, az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, az eszközök és források értékelésének szabályzata, a pénzkezelési szabályzata, továbbá a selejtezési szabályzata.

1.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

1.4. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Az intézményben 3 munkaközösség működik, az egyéb csoportok (projektcsoport például intézményi önértékelésre), ahol az intézményvezető szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Az intézményvezető kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoport működik (igazgató tanács).

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Funkcionális:

belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével.

A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhethet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

Vezetői értekezlet: Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de minimum havonta egy alkalommal értekezletet tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető, szakmai munkaközösség vezető, megbízatást ellátó személyek, valamint a szakszervezet és közalkalmazotti tanács vezetője vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

Az intézményvezető mást is meghívhat (Pl: polgármester/jegyző), akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

Igazgatói tanács:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes(ek),
- gazdasági ügyintéző.

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,

Mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot az intézményvezetővel egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül.

Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

1.5. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Az intézményvezető személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Az intézményvezető személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Funkcionális:

Pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Magyar Államkincstár, NAV, KSH stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény (a fenntartó önkormányzat) érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- önkormányzattal történő egyeztetések;

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

2. Az intézményvezető feladatköre

Az óvoda, bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási, a köznevelési törvény, szociális törvények, az óvoda és bölcsőde belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az Intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg, felette a munkáltatói jogokat a Képviselőtestület illetve a Polgármester gyakorolja.

2.1. Az intézményvezető felelős

- ☐ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ☐ a takarékos gazdálkodásért,
- ☐ az óvoda, bölcsőde gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- ☐ a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- ☐ a pedagógiai munkáért,
- ☐ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ☐ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ☐ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ☐ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ☐ a továbbképzési program, valamint az éves képzési, beiskolázási terv elkészítéséért,
- ☐ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és intézményi önértékelési rendszerének működéséért,
- ☐ a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ☐ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért.

2.2. Az intézményvezető feladata

- ☐ a nevelőtestület és alkalmazotti közösség vezetése,
- ☐ a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletek megtartása,
- ☐ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ☐ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ☐ a nemzeti és óvodai, bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- ☐ a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- ☐ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

- ☐ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete,
- ☐ az óvoda és bölcsőde szakmai feladatainak ellenőrzése,
- ☐ adat szolgáltatói feladatok ellátása.

2.3 Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata

A bölcsőde szakmai vezetője feladatát az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi:

- ☐ a bölcsőde szakmai vezetőjének megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt,
- ☐ elkészíti a bölcsőde szakmai programját, bölcsődei jelentéseket és statisztikákat, egyeztetve az intézmény vezetőjével,
- ☐ felelős a bölcsődei csoportok szakszerű működéséért,
- ☐ felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsődei csoportok ügyviteli teendőinek ellátásáért,
- ☐ javaslatot tesz a bölcsődei csoport költségvetésének szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzésére,
- ☐ adatszolgáltatásra jogosult, vezeti a KENYSZI rendszer Tevadmin elektronikus nyilvántartást, amely az igénybe vevők adatainak rögzítéséből és a napi jelentési kötelezettségből áll,
- ☐ a kisgyermeknevelő munka idejének a gyermeklétszámhoz és az ellátáshoz szükséges kialakítását, egyeztetést,
- ☐ a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájának közvetlen irányítását, ellenőrzését,
- ☐ a szakszerű ellátás és működés irányítását, ellenőrzését,
- ☐ az új dolgozó esetén az intézményi szokások ismertetését, szakmai irányítást, a gondozó-nevelő munkával kapcsolatosan.

A bölcsődei szakmai vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.4 Az önértékelési csoport vezetőjének feladata

- ☐ az intézményi önértékelés munkájának koordinálása,
- ☐ az adminisztrációs feladatok ellátását önértékeléssel kapcsolatban,
- ☐ az önértékelési csoport munkájának irányítását.

2.5 Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza

2.5.1. Intézményvezető helyettesekre

- ☐ egyeztetési kötelezettséget az óvónők munka idejének kialakítására, a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok függvényében, lépcsőzetes munkakezdés, befejezés kialakítása a gyermeklétszám figyelembe vételével,
- ☐ feljegyzések és jegyzőkönyvek vezetése, készítése az értekezletekről, megbeszélésekről,
- ☐ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszélt feladatok ellenőrzése
- ☐ a nyári szabadságok, munkarend egyeztetését,
- ☐ szakmai feladatokkal kapcsolatos szervezési feladatok koordinálását,
- ☐ udvari élet szervezettségének, munkájának ellenőrzése, eszközök felügyelete, védelme
- ☐ baleseti források kiszűrése, megszüntetésének jelzése az intézményvezető felé.

2.5.2. Óvodatitkár

- az intézményvezető távollétében a működési kérdésekben intézkedési jogot,
- adatszolgáltató munkatárs, az intézményvezető, ill. a bölcsődei szakmai vezető távollétében feladata a napi jelentési kötelezettség teljesítése.

2.5.3. Gazdasági ügyintézőre

- az intézményvezető távollétében gazdasági kérdésekben intézkedési jogot,
- költségekkel kapcsolatos feladatokat,
- távollétében feladata a napi jelentési kötelezettség teljesítése.

Az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.5.4. A karbantartóra

- a működés során keletkező hibák kijavítására, intézkedési kötelezettséget, egyeztetve a költségek kihatásáról az intézményvezetővel, tájékoztatási kötelezettséggel a gazdasági ügyintéző felé,
- az épület tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátását, a balesetmentes környezet kialakítását,
- az udvar és az intézmény környezetére vonatkozó szabályok betartását, betarttatását,
- balesetmentes környezet kialakítását, a balesetforrás megszüntetését.

A karbantartó feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- Intézményvezető helyettesek (Tagóvoda),
- Bölcsődei szakmai vezetők
- Az önértékelési csoport vezetője,
- Munkaközösség vezetők
- Óvodatitkár
- Gazdasági ügyintéző

Vezetői értekezletek

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívja össze.

Résztvevők: intézményvezető-helyettesek, bölcsőde szakmai vezetői, önértékelési csoportvezető, munkaközösség vezető, óvodatitkár (gazdasági ügyintéző),

Megtárgyalják:

- o az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- o az éves továbbképzési tervekben az aktuális szervezési feladatokat,
- o szükség esetén a létszámok alakulását,
- o beszerzési és karbantartási igényeket,
- o értékelik a gondozást nevelést –oktatást,
- o szakmai kérdésekben konzultálnak,
- o mindazon kérdéseket, amelyet a magasabb vezető, illetve a vezetők felvetnek.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai nem minden esetben vezető beosztású dolgozók.

3.1 A munkaközösség vezető felelős

- ☐ a házi továbbképzések megszervezéséért, önképzésért,
- ☐ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- ☐ az azonos értékrend kialakításáért, megőrzéséért az intézményi munkában,
- ☐ pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséért, koordinálásáért,
- ☐ az udvari munka minőségének alakításáért,
- ☐ a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

3.2 Az önértékelési csoport vezetője felelős:

- ☐ A intézményi önértékelés feladatok irányításáért, elvégzéséért, a csoport munkájának koordinálásáért,
- ☐ A helyettesekkel együttműködve a szakmai feladatok minőségi javításáért, partneri igények szerinti feladatok előkészítéséért.

3.3. A bölcsődei szakmai vezető felelős:

- ☐ A szakmai irányítása alá tartozó bölcsődei csoportokban felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért.

3.4. A karbantartó felelős:

- ☐ Az intézmény épületének biztonságos üzemeltetéséért,
- ☐ Az udvar és környezete tisztaságáért,
- ☐ A biztonsági, tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáért, ellenőrzéséért.

Az intézményvezető helyettesek, a bölcsődei szakmai vezető, az önértékelési csoportvezető, a munkaközösség vezető, az óvodatitkár, a gazdasági ügyintéző munkájukat munkaköri leírásuk és az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető felkérésére munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén gazdasági, működési kérdésekben, az *óvodatitkár és gazdasági ügyintéző*, szakmai jellegű kérdésekben, *intézményvezető helyettesek*, és a *bölcsődei szakmai vezető* látja el a feladatokat, az éves munkatervben név szerint jelölve.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Akadályoztatásuk esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők.

Az intézményvezető közvetlen munkatársaival szükség szerint, de legalább évente kétszer megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia. Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó képviselőtestület, míg az egyéb munkáltatói jogokat a mindenkori polgármester gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

4.2 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a köznevelési-, és a szociális törvény alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézményben alkalmazottak köre:

- Óvodapedagógusok,
- Pedagógiai asszisztens
- Kisgyermeknevelők

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők köre:

- Dajkák, (óvodai és bölcsődei)
- Óvodatitkát
- Gazdasági ügyintéző
- Karbantartó
- Takarító

4.3. Az intézményi dolgozók létszáma

Az óvodában a 2011. évi CXC. törvény 1-3 mellékleteiben előírt létszámot biztosítja a fenntartó.

Az 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái” című 1. számú melléklete az alapellátás terén a Bölcsődére vonatkozó elvárásoknak megfelelő létszámot biztosítja a fenntartó.

4. 4. A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai

A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetői az intézmény képviseletében a helyettesítési rendben rögzítettekén kívül az alábbi esetekben járhatnak el.

Intézményegység vezető – Tagóvoda vezető – Intézményvezető helyettes:

- szakmai tevékenység igazolása –kivéve a műszaki jellegű szakmai teljesítésigazolást igénylő
- szállító levelek átvétele, igazolása

5. Munkaköri leírások

Az intézményvezető a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad a munkaköri leírásban, vagy az adott feladat elrendelésekor.

A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) óvodavezető-helyettes és munkahelyi vezetők esetében az intézményvezető,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a ***hivatali titkot megőrizni***. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek (ellátottak, gondozottak, szüleik) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A nyitva tartás és munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény nyitvatartásirendje:

Gagarin úti Óvoda: 7:00-17:00

Tagóvodák: 7:00-17:00

Bölcsőde: 7:00-17:00

Mini Bölcsődék: 7:00-17:00

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt, fenntartói jóváhagyással.

A gyermekek fogadása (óvodában-bölcsődében) 7.00 órától 9.00 óráig történik.

Az óvodai nevelésen, bölcsődei gondozáson kívüli foglalkozásokat az intézmény nyitvatartási idejében kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az intézményi szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

Az intézmény munkaidő beosztása:

óvodapedagógus: 40 óra ebből 32 óra kötött munkaidő óra illetve 36 óra

bölcsődei szakgondozónők: 40 óra ebből 35 óra gondozási időkeret

technikai dolgozók: 40 óra

dajka, óvodatitkár, gazdasági ü.i.

ped. asszisztens,

karbantartó, takarító:

A nyitva tartáshoz igazított munkarendet a pedagógus munkakörben dolgozók kötött óraszámuknak megfelelően, a technikai létszám egyműszakos munkarenddel, ezek részletes szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményegység vezető, óvodavezető-helyettesek, tagóvoda vezetők ***a felelősek.***

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető illetve az általa megbízott helyettes, és tag óvodavezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
- Az intézmény vezetője rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat 80%, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül, kifizetése számla ellenében történik.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni. A továbbképzéssel összefüggő részletes szabályok az intézmény átképzési, továbbképzési szabályzatában valamint az évente elfogadott továbbképzési tervben találhatók.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabály által meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A dolgozó tárgyhót követő 10. napjáig köteles a kifizetéshez szükséges nyomtatványok leadásáról gondoskodni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír tekintetében.

3. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép,)*

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, felszerelési tárgyak megóvásáért.

4. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézményvezető és az óvodatitkár fogadóórát tartanak. Annak rendje az intézmény házirendjében és falújságján található.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- óvodavezető-helyettesek
- óvodatitkár, gazdálkodási ügyintéző

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **2. sz. Tagóvoda vezető felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **az óvodatitkár gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén a jogszabályi előírások szerint jár el.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a belső ellenőrzési szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok (önkormányzattal egységes)

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- *Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,*
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 1. számú melléklet tartalmazza.

8.2 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A Polgármesteri Hivatal szabályzataiban, a Megállapodásban és a Polgármesteri utasításban rögzítettek alapján látja el.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést az Encsi Többcélú Kistérségi Társulás által működtetett Belső-ellenőrzési előadó látja el a fenntartóval kötött megállapodás alapján.

Szakmai ellenőrzési hatásköre a járási Tanfelügyeleti szakértők által vezetetten, az Oktatási Hivatal kirendelése alapján, valamint az Intézmény önértékelési rendszerében, éves önellenőrzési tervében meghatározottak szerint kell lefolytatni.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a Képviselő-testület által jóváhagyott belső ellenőrzési program szerint végzi.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, szükség esetén intézkedési tervet készít, illetve kezdeményezi.

12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett: az intézményvezető

12.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

– a házastárs,

12.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonynyilatkozatot két példányban az SZMSZ 2., 3. számú mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

12.4. Vagyonynyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint személyzeti ügyek intézésére megbízott jegyzőnek egységesen kell kezelnie.

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért: a jegyző *felelős*.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni, a szülői szervezet (SZMK) véleményét.

A nevelési év rendjét az köznevelési államtitkárság állapítja meg.

Egyéb rendelkezés hiányában a nevelési év a tárgyévi szeptember 1-től – következő év augusztus 31. tart.

Az intézmény az alábbi szakaszokra bontja a nevelési évet, mely a tervek és beszámolók szempontjából szükséges:

I. szakasz: szeptember 1-től – január 15.

II. szakasz: január 15-től – május 31.

III. szakasz: június 1-től – augusztus 31.

A nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az intézmény nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját a helyi pedagógiai programja határozza meg. Az óvoda nevelési programja, munkaterve, a bölcsőde szakmai programja és munkaterve nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezen dokumentumok egy-egy példánya megtalálható az intézmény fenntartójánál, az intézmény irattárában, az intézmény vezetőjénél, az intézmény honlapján.

1.2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény *hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel*, egész éven át folyamatosan működik. A nyitva tartás teljes ideje alatt elsősorban óvodapedagógusok, a bölcsődében kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyerekekkel.

Nevelési év a tárgyév **szeptember hó 1. napjától** a következő év **augusztus hó 31.**napjáig tart
A *szorgalmi idő* szeptember 1-től – május 31-ig tart.

Az évzáró ünnepségek május utolsó heteiben tartandók.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A **nyári zárva tartás** időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Ünnepek miatti, vagy átszervezésből adódó munkarendi változás a nyitva tartást oly módon befolyásolja, milyen mértékben tartanak igényt a szülők a szolgáltatásra.

Az óvodában a nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 7 órától délután 17.00 óráig.

Az óvodapedagógusok munka idejét a nemzeti köznevelési törvény 62. § (5) és (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra (*kötelező óraszám*), amelyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

Bölcsődében a nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 7 órától délután 17.00 óráig.

A gondozónők munka idejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát a gyermekek közvetlen gondozásával kell eltölteni”

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

17.00 óra után az intézmény ügyeletet nem vállal. A rendszeresen későn érkező szülő felszólítható a házirend betartására.

Csoportösszevonás keretében délután 16.30 órától 17.00 óráig tevékenykednek a gyerekek. Összevonásra kerülhet sor óvónői hiányzás, vagy nagyarányú gyermeklétszám csökkenéskor. Összevonás csak intézményvezetői engedéllyel, pedagógus állandó jelenlétének biztosításával történhet.

Az intézmény nyitását reggel a munkarend szerint, az esti zárást az épület ellenőrzése után a munkarend szerint beosztott személy/ek végzik.

A bejárati ajtót folyamatosan **zárva tartjuk**, bejutás és távozás az épületbe csak felnőtt közreműködésével történik.

Az ajtó biztonságos záródását a folyosón tartózkodó munkatárs figyelemmel kíséri, és csengetésre is ő nyit kaput.

Hivatalos ügyek intézése a feladattól függően az intézményvezető irodájában, az óvodatitkár /gazdasági ügyintéző/ irodájában, valamint a nevelői szobában történhet.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban legfeljebb 5 alkalommal tervezhetünk, mely nevelési értekezlet, illetve továbbképzés céljára használható fel. Erről a szülők a jogszabály szerint tájékoztatást kapnak hét nappal előbb.

1.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az intézmény a nyári zárva tartás alatt a munkálatok idejére ügyeletet szervez.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény konyháján csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve a gyermekek életkori sajátosságaival összefüggő tevékenységek hirdetését, valamint a felvétellel és beiskolázással kapcsolatos tudnivalókat lehet kifüggeszteni.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak *(kivéve az intézmény által szervezett játékkönyv vásár)*.



- Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, szervezet nem működhet.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat *(szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepélyek, stb.)*.

Az intézmény területén a dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Csoportszobában, udvaron a gyermekek tevékenységének közelében **mobiltelefon használata – működtetése tilos!**

A gyermekek kísérése

Az intézményt elhagyó csoportok óvónői bejelentési kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetője felé az úti cél és létszám megjelölésével.

1.4. Óvodai - Bölcsődei felvétel, elhelyezés

A fenntartó hirdetmény formájában kijelöli az óvodai és a bölcsődei felvétel idejét és rendjét. Az óvodahasználók körét és a térítési kötelezettséget a fenntartó által kiadott „**Felvételi kiírás**” tartalmazza, mely a beiratkozás idején az érdeklődők számára a faliújságon megtekinthető.

A beiratkozás folyamatos *(április ill. május hónapban)*, illetve **a tv. által kijelölt napokon történik, túljelentkezés esetén bizottság, egyébként az óvoda vezetője dönt a felvételtől.**

A felvételtől (elutasításról) a szülő írásos tájékoztatást *(határozat)* kap, mely az első szülői értekezlet időpontját is tartalmazza.

A Köznevelési Törvény értelmében, ha a gyermek 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni *(ha a törvény másképp nem)*

rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani. Az óvodába - bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

Felmentés a rendszeres óvodába, bölcsődébe járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a jogszabályban kijelölt hivatal felmentheti, hogy óvodai nevelésben vegyen részt.

1. 5. Az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnése

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket a másik óvoda, bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába (óvodába), a nevelési év utolsó napján,
- az intézményi elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető – a szülő eredménytelen felszólítása után – *a fenntartóval való egyeztetéssel* –megszüntetheti, a döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a házirend folyamatos megsértése miatt- legalább három felszólítás után – az intézményi elhelyezés megszüntethető.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni, *(igazolni szükséges)*
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába – bölcsődébe hozni, azt a gyermek pedagógusának írásban be kell jelenteni *(igazolni)*.
- Ha a gyermek távolléte előre nem látható, a távolmaradás napján lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni.
- Ha a gyermek betegsége miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába-, bölcsődébe.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni, melynek következményeit a házirend tárgyalja.

1.6. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között az ügyeletes intézményvezetőnek bent kell tartózkodnia. A vezetőség

többi tagjának az egyéni beosztásuknak megfelelően. Az ügyeleti rendet minden nevelési év elején határozzák meg a vezetők, s az éves munkatervben rögzítik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰ órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az intézmény épületében az intézmény dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az arra megbízott dolgozó vagy dajka ellenőrzi.

2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az intézményvezető és a BECS munkacsoport irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

Az intézményvezető, vagy az általa delegált személy részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, önértékelésének célja a fejlesztendő területek feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka színvonalas ellátását,
- a helyi pedagógiai programban meghatározottan mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, gyermekbarát ellátását,
- a szülői közösség, (SZMK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére vonatkoznak
 - az éves munkatervhez igazodva éves ellenőrzési tervet készít
 - felügyeli a belső ellenőrzés egész rendszerét, működését
 - ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját
- az intézményvezető helyettesek, intézményegység vezető, tagóvoda vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját munkaköri leírásukban foglaltak szerint

- szakmai munkaközösség vezetők

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezető helyettest.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének konkrét rendje:

Az éves munkatervben, a belső önértékelés éves tervében foglaltak alapján az intézményvezető és a óvodavezető-helyettesek, intézményegység vezető, szakmai munkaközösség vezetők látja el:

Intézményvezető:

- vezető beosztású pedagógusok, technikai dolgozók, (kijelölt dolgozók évente egy –két alkalommal)

Óvodavezető helyettesek - Intézményegység vezető

- beosztott pedagógusokat évente egyszer
- beosztott technikai dolgozókat évente egyszer

Tagóvoda vezetők:

- beosztott technikai dolgozókat évente egyszer

Szakmai munkaközösség vezetők

- munkaközösséghez tartozó pedagógusokat évente egyszer

Az ellenőrzési folyamat végén az értékelést végző kollegák együttesen elkészítik az értékelt pedagógus munkatevékenységéről az általános értékelést, minősítést. Ezt a lapot az adott pedagógus is kitölti önértékelésként.

Az ellenőrzés tapasztalatait összevetve a pedagógus önértékelésével az intézményvezető egyenként (pedagógusonként) összegzi, és a pedagógus elkészíti egyéni fejlődését szolgáló tervét, melyben feladatokat határoz meg a következő 5 évre.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – munkaközösségi és/vagy nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- az óvodába érkező személy
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a gyermeke védelmét a bejáratok lezárása is szolgálja (menekülési útvonal biztosítása mellett).

Bázis intézményi látogatások rendje munkaterv alapján történik.

4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető helyetteseknek kell ellátnia;

- az intézményvezető óvodavezető helyettese a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a 2. sz. Tagóvoda vezető, 1. sz.

Tagóvoda vezető vagy az intézményvezető eseti megbízása alapján (akár telefonon történő) megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettesek 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.
- Az intézményvezető távollétében az alábbi jogkörök kivételével: munkaügyi eljárás, óvodai felvétel és megszüntetése az óvodavezető helyettes helyettesíti.

5. TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI

5.1. Fejlesztési -tanulási folyamat

Óvodánkban a fejlesztési folyamat szervezeti keretei irányított és kötetlenformában valósulhatnak meg. A kötetlen tevékenységek–*mint az irányítottak*–minden korcsoportban megtalálhatóak, csak más-más arányban és módszerekkel, bővülő ismeretanyaggal és időkerettel. Az óvodapedagógusok választják meg a módszereket céljaik, minél hatékonyabb elérése érdekében. A foglalkozásokat, a heti rendben rögzítjük és előre egy nevelési évre tervezzük.

5.2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI-rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

5.3. Mindennapos mozgás, testedzés formái

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be. Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.



- ☐ mindennapos frissítő, szervezett mozgástevékenység, (10-15perc, elsősorban a szabadban)
- ☐ heti 1 (2) szervezett, kötelező mozgástevékenység, foglalkozás

A mindennapos és a heti 1 (2) kötelező, egymásra épülő mozgásfoglalkozás időpontját a csoportnaplóban heti-, illetve napirendben kell rögzíteni.

Célunka rendszeres mozgástevékenységekkel a gyermekek egész szervezetének edzése az egészséges életmódra nevelése.

Feladatunka gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mozgáskultúrájuk, életkoruknak megfelelően mozgásjártasság, készség, képesség kialakítása és fejlesztése a nagymozgásoktól a finommotorikáig. Fontos a sporttal azon személyiségjegyek kialakítása mely a bátorságot, fegyelmezettséget, kitartást, versenyszellemet fejleszti

5.4. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja, és nevelési elvei szerint szerveződik.

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi –*aktív fejlesztési időn túli időben*– azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik, a szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

6. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők közösségi jogainak érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi Szülői Munkaközösség (SZMK). Tagjai a csoportok szülői munkaközösségeinek elnökeiből állnak. Az intézményi SZMK elnöke közvetlenül az intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az intézményi SZMK-val való együttműködés.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
- intézményi helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály, vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az intézményvezetője legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A csoportok és ellátottak szülői munkaközösségeivel, szüleivel a csoportos óvónők tartanak kapcsolatot.

6.2. Az intézményi szülői szervezetét az alábbi jogok illetik meg:

döntési:

- kialakítja saját működési rendjét
- megválasztja saját tisztségviselőit
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

véleményezi:

- az intézmény helyi nevelési programját
- házirendjét
- munkatervét
- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel, ellátottakkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel, ellátottakkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

A szülők és más érdeklődők az intézmény helyi nevelési programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről az intézményvezetőjétől, óvodavezető helyetteseitől az intézmény éves munkatervében meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- SzMK-ra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- helyi pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- intézményi önértékelési rendszer, illetve éves önértékelési terv

.

A nevelőtestület jogkörei:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Vélemény-nyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodavezető helyettesek, intézményegység vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvoda felvétel meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület esetenként átruházhatja jogköreit, átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 4. § i. pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- pedagógiai szakszolgálattal;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

8.1. Az egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézménybe való beiratkozás rendje, idejének meghatározása,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- az intézményben felvételt nyert halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása,
- az intézményben indítható csoportok számának meghatározása
- az intézményvezetőjének pályáztatása, kinevezése
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e egyetértési, a pedagógiai programja egyetértési jog.
- amennyiben az SZMSZ illetve a pedagógiai program többlet terhet, költséget jelent a fenntartó számára abban az esetben ki kell kérni jóváhagyását.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8.4. A családsegítő, gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel, közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, felügyeletéről maga gondoskodik.

8.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van az egészségügyi szolgáltatóval a fenntartó önkormányzat köt szerződést a feladat ellátására.

8.6. A pedagógiai szakszolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az intézmény folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgáltató feladatokat ellátó intézménnyel, a kapcsolattartás kiterjed a gyermekek ellátásának kezdeményezésére – fejlettségi vizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálatok, logopédiai szűrés és terápia valamint egyedi esetekben külön megállapodás alapján az SNI gyermekek ellátására - szakmai előadások megtartására nevelőtestületi és szülői szervezet szintjén. A kapcsolattartás intézményvezetői szinten történik.

8.7. Az intézmény egyéb közösségeivel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Encs Város Önkormányzata, 3860 Encs, Petőfi út 75.
2. Más oktatási intézmény:	Helyi oktatási intézmények: • Zrínyi Ilona Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Encs, Táncsics út 4. • Szent László Római Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Encs, Petőfi út 18. • Encsi Pedagógiai Szakszolgálat Encs, Vasút út 2/c
4. Családsegítő-Gyermekjóléti szolgálat	Encs, Május 1 út 1.
5. Egyéb oktatási és közművelődési intézmények:	Művelődési Sportközpont és Könyvtár 3860 Encs Rákóczi út 9. (Sportközpont 3860 Encs, Gagarin út 11.)

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

9.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, faliújság stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, címer,),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

9.3. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

Az intézmény épületét, a nemzeti ünnepek előtt díszíteni kell. Az ünnepségekről való megemlékezés a csoportokban történik, a csoportszobák aktuális gyermekmunkákkal és az ünnep hangulatát, jellegét kiemelő díszítéssel történik.

Október 23. csoportonként szervezett ünneplés *(zártkörű)*.

Mikulás: csoportonként szervezett ünneplés közös óvodai *(nyílt-zártkörű)*.

Karácsony: csoportonként adventi készülődéssel a hagyományok ápolása, ajándék készítése, játszó délután keretében szülők bevonásával díszek, díszítések készítése. A közös karácsonyi ünnep az óvónők által szervezett és készített műsorral történik *(nyílt-zártkörű)*.

Farsang: csoportonként szervezett ünneplés *(nyílt-zártkörű)*.

Március 15. a megemlékezés közös óvodai ünnep, melyre aktuális műsorral készül a kijelölt csoport *(zártkörű, csak meghívott vendégek vehetnek részt)*.



Húsvét: készülődés csoportonként, hagyományok ápolásával. Bábszínházi előadás és ajándék átadás *(csoki nyuszi vagy tojáskeresés) (zártkörű).*

Anyák napja: délelőtt-délután személyes rövid idejű meghitt együttlét az édesanyák köszöntése, ajándék átadás *(szülők részére nyilvános).*

Gyermeknap: délelőtti nyílt nap játékos sportvetélkedők, együtt játszás *(zártkörű).*

Évzáró: Nyilvános ünnepély - az egész évben „tanult” énekek, énekes játékok, versek, mesék alkotják a gyermek műsort. Május utolsó 2 hetében, délután 16.00 órától tartandó, szülők és más vendégek is meghívhatók.

Játszó délelőtt: az új gyerekek és szüleinek óvodába, bölcsődébe lépés előtt.

Az ünnepek szervezésének, lebonyolításának részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül-közös ünneplés:

- ☐ a gyermekek név-és születésnapja.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- ☐ Takarítási világnap
- ☐ Állatok világnapja
- ☐ Víz világnapja
- ☐ Föld napja
- ☐ Madarak, fák napja

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- ☐ házi bemutatók szervezése, *(munkatervben rögzítve)*
- ☐ továbbképzésen, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása,
- ☐ újonnan belépő dolgozó bemutatása, segítése,
- ☐ nyugdíjba menők búcsúztatása,
- ☐ pedagógusnap, bölcsődei dolgozók napja.

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Népmese napja	óvoda, bölcsőde	szeptember 30
Mikulás	óvoda, bölcsőde	December
Karácsonyi ünnepre hangoló	óvoda, bölcsőde	December
Adventi gyertyagyújtás	óvoda, bölcsőde	advent
Farsang	óvoda, bölcsőde	Január-február
„Én kis kertem kerteltem” pályázat	óvoda	Március-április
Húsvét	óvoda, bölcsőde	Március-április
Egészségnap	óvoda	Április
Anyák napja/Évzáró	óvoda, bölcsőde	Május-június
csoportkirándulások	óvoda	Május-június
Várnapok – családi nap	óvoda, bölcsőde	Október
Gyereknapi	óvoda, bölcsőde	Június

10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

1) Egészségfejlesztési program

Az egészségfejlesztés az a folyamat, amely módot ad az embereknek, közösségeknek egészségük fokozott kézben tartására és javítására. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik *(ha kell, korrigálják)*. Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztési programunk, melyet a pedagógiai programunk tartalmaz, kiemelt nevelési területünk.

Célunk, A gyermekek egészséges életmódra nevelése, helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakítása, testi fejlődésük elősegítése, a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változásának előidézése, környezettudatos viselkedés megalapozása

Kiemelt feladatunk

A gyermekek egészségének megőrzése, egészségfejlesztése érdekében folyamatos kapcsolattartás a *gyermekorvos, védőnővel, fogorvossal és a rendvédelmi szervekkel*, együttműködve velük, rendszeres közös programok szervezése keretében a prevenció elősegítése.

További feladataink

- **Prevenációs feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával** *(orvos, védőnő, fogorvos, rendészeti szervek, - közös programok szervezése)*

- **Személyi és környezeti higiéniára nevelés**

Az egészség fő feltétele a tisztaság, mely alatt a testünk, környezetünk, ruházatunk tisztaságát értjük. Ennek érdekében nagy hangsúlyt fektetünk a személyi higiéniára nevelésre és a rendszeres egészségügyi szűrésekre, melyet megfelelő szakemberek végeznek.

- **Egészséges táplálkozásra nevelés**

A felnőttkori szokásokat, a gyermekkori minták és hatások határozzák meg. Fontos a gyermeket a korszerű egészséges táplálkozás elfogadásában megerősíteni, az otthoni esetlegesen nem megfelelő táplálkozási szokásokat is ellensúlyozó, az életkori szükségleteket kielégítő étkeztetés *(a törvényben előírtaknak megfelelően, dietetikus segítségével összeállított étrend alkalmazása – a szolgáltató által)*.

- **Mindennapos, rendszeres mozgásra nevelés**

A gyermek mozgásigényének kielégítésével, az egészséges és biztonságos környezet megteremtésével, a harmonikus összerendezett mozgásának fejlődéséhez, fejlesztéshez adunk lehetőséget. Minél több időt *(időjárástól függően napi 2-4 órát)* töltünk a szabadban.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója köti a szerződést az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat, szemészet, hallásvizsgálat), a fizikai állapotuk mérését, a iskola kezdés előtt állók általános orvosi vizsgálatát, a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A szülő engedélyével a gyermek az előírt vizsgálatokon nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni. Ha szülői mulasztás miatt a gyermekben bármilyen egészségügyi probléma észlelhető, a gyermekvédelmi felelős köteles azt az illetékes szerv felé jelezni.

Az elvégzendő vizsgálatokat és azok idejét a védőnő köteles előre jelezni, hogy a csoportos óvónők, gondozónők időben tájékoztatni tudja a szülőket.

Ha a szülő nem engedi gyermekét az orvosi vizsgálatra (amennyiben az orvosi vizsgálat helye nem az óvoda épülete), akkor a felügyeletről neki kell gondoskodnia.

Az intézményen kívül végzett orvosi vizsgálatokra a pedagógus kíséri a gyermekeket. A kísérésben a szülő önként nyújthat segítséget, de a pedagógus helyett felelősséget nem vállalhat. Indulás előtt és visszaérkezéskor köteles az intézményvezetés felé jelentkezni.

11. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményvezető *gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki*, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az intézményvezetőé.

11.1. Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ☐ Felmérni a szociálisan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámát csoportonként.
- ☐ A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- ☐ Kapcsolatot tartani a Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatósággal.
- ☐ Rendszeresen figyeli a jogszabályok változását és azt, a dolgozók tudomására hozza.
- ☐ Szükség esetén és jogszabályban jelölt feladatoknál egyeztet a kerület jegyzőjével.
- ☐ Jelzőrendszer működtetése.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1. Általános előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy átadja a gyermeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; valamint balesetveszély vagy baleset fennállásakor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, s be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat, utasítás és a tűzvédelmi terv rendelkezéseit.

A gyermekekkel a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

12.2. Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez a csoportos óvónők és gondozónők feladata.

Az intézmény házirendje meghatározza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

12.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit,
- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az óvoda orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az óvodai elsősegélynyújtás legfontosabb eleme a balesetek megelőzése. Fontos, a biztonságos környezet kialakítása, veszélyforrások megszüntetése. Ennek érdekében az óvodapedagógus feladata az eszközhasználat biztonságos megtanítása, biztonságos közlekedésre nevelés. Elengedhetetlen az együttműködés az egészségügyi szolgálattal és rendvédelmi szervekkel, rendszeres közös programok szervezése, melynek elsődleges célja a prevenció, ismeretátadás, alapvető elsősegély-nyújtási ismeretek, fogások elsajátítása.

• **A testi és lelki mentális egészség**

Az óvodáskor az intenzív érzelmek időszaka, fontos feladat a lelki problémák elkerülése miatt észrevenni az esetlegesen fellépő szorongást, az önbecsülés hiányát a konfliktusok kialakulását vagy kerülését, negatív énkép meglétét. A megelőző (*preventív*) funciók kialakítása fontos a gyermekek pszichés sérüléseinek megelőzésére. A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése, dohányzás megelőzését szolgáló óvodai tevékenységek szervezése az intézmény feladata.

• **Bántalmazás, erőszak megelőzése**

A bántalmazás folyamatos és rendszeres bántást jelent, melynek jelei a gyermek viselkedésében és egészségében is megmutatkoznak. Fontos a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények felismerése, feltárása, megszüntetése. A gyermekeknek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda és bölcsőde védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában, bölcsődében való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda és a bölcsőde a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában, bölcsődében betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

- Az óvoda és bölcsőde gondoskodik a pedagógusok, gondozónők és más intézményi dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda, bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények esetében.
- A tornateremben a szervezett mozgásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A nevelők feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- a vegyi anyagok tárolására a kijelölt helyet használva, azt kulcsra zárva tárolják

12.3.1. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének– egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- -a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszik a szülői szervezet részt vegyen a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A nevelők feladata:

- A sérülés esetén elsősegélyben részesíti a gyermeket
- Értesíti a sérült gyermek szüleit
- Szükség esetén mentőt hív
- Gondoskodik a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetéséről
- Jelzi a balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

- Közreműködik az szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Súlyos balesetet az intézménynek – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével
- a súlyos balesetek kivizsgálása legalább felsőfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni, a fenntartó által megkötött szerződés alapján munkavédelmi mérnök bevonása szükséges.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. 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, ellátottak védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

A tűzriadó terv elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős. Az ő felelőssége továbbá, hogy a tervet az intézmény valamennyi dolgozója megismerje, s évente legalább két alkalommal gyakorolják az intézmény kiürítését a kiürítési terv alapján.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezetője szükségesnek látja.

A rendkívüli esemény észlelése után hangjelzéssel kell az épületben tartózkodó személyeket riasztani, majd haladéktalanul ki kell üríteni az épületet. A kiürítést a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján az intézményvezető utasítására kell végrehajtani.

A foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy a vele levő gyermekek, ellátottak a veszélyeztetett épületből kivezesse, és a kijelölt területen gyülekeztesse, valamint a várakozás alatt felügyeletüket elássa.

Az épület kiürítésekor fokozottan kell ügyelni arra, hogy az épületből minden gyermek - ellátott távozzon. A csoportszobán kívül (mosdó) tartózkodó gyerekekről is gondoskodni kell!

A foglalkozás helyszínét a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjön arról, hogy minden gyermek - ellátott elhagyta a termet. A terem elhagyása előtt és a gyülekezőhelyre érkezéskor a gyermekeket meg kell számolnia.

Az épület kiürítésekor a mozgásban korlátozott személyeknek segíteni kell az épület elhagyásában.

Az intézményvezetőnek az épület kiürítésével egy időben gondoskodnia kell.

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok folyamatos átjárhatóságáról
- a közművezetékek elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, tűzvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az intézménybe érkező rendvédelmi, tűzvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta történeteiről
- az épület jellemzőiről
- a közművek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, koráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, a tűzvédelmi és a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozójának és gyermekének - ellátottjának be kell tartani.

Az intézmény tűzriadó tervét és bombariadó tervét el kell helyezni a pánccsaszekrényben és a könyvtárban.

14. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (p) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:
kezdeményezési jog

döntési joga:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

véleményezési jog: - SZMSZ, házirend, pedagógiai program, munkaterv véleményezése – a minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján,

egyetértési jog: ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

figyelemmel kíséri, tájékoztatást kérhet:

- gyermeki jogok érvényesülését, pedagógiai munka eredményességét
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet választott képviselője tanácskozási joggal vehet részt az intézmény nevelési értekezletein.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

15. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény vezetősége:

- az intézményvezető
- az óvodavezető-helyettesek
- a tagóvoda-vezetők
- az intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösség vezetői

A kibővített intézményvezetőség:

- az előző pontban felsoroltak
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a Közalkalmazotti Tanács vezetője
- a Pedagógus Szakszervezet Óvodai alapszervezet vezetője

Az intézmény szervezeti egységei:

Tagóvodák: Abaújdevecser, Fügöd,

Intézményegységek: Bölcsőde,

A kapcsolattartás rendje, formái:

- vezetők és szervezeti egységek között:

Az intézmény vezetősége tagjai – munkaköri leírásukban rögzítve – vezetik az intézmény szervezeti egységeiben folyó oktató- nevelő- adminisztratív munkát.

Az éves munkatervben rögzített, és a havi programban részletezett feladatok végrehajtásáról havi rendszerességgel (minden hónap utolsó szerdája) információs értekezletet szervezünk. A folyamatos munkavégzés és az előre nem tervezett (nem tervezhető) feladatok megbeszélésére a vezetőség tagjai napi kapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel (kibővített intézményvezetőség tagjaival). Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán, a havi programban, más írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az intézményvezetőség ülései után tájékoztatja az ülés döntéseiről, határozatairól a pedagógusokat.

- a szervezeti egységek egymás között:

A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységek képviselőiként a napi kapcsolattartáson túl havi rendszerességgel (munkatervben meghatározottan) számolnak be a havi programban leírt feladatok végrehajtásáról a vezetői megbeszélésen.

Az intézményvezető által szervezett vezetői megbeszélés havonta a kibővített intézményvezetőség tagjai részvételével történik.

- vezetők egymás között:

Az intézményvezető az intézmény, felelős vezetője, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint, közvetlen munkatársai (óvodavezető-helyettesek, gazdasági munkatárs, óvodatitkár) közreműködésével végzi.

Az óvodavezető-helyettesek, -(Tagóvoda-vezető) megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Óvodavezető-helyettesi -(Tagóvoda-vezető) megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezető beosztás ellátásával megbízott Óvodavezető-helyettesi-(Tagóvoda-vezető) vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett munkaköri leírásuknak megfelelően, egymással együttműködve látják el.

A gazdasági munkatárs az óvodatitkár, aki szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

Az intézményi közalkalmazottak:

Tagjai az intézmény alkalmazottai, akik az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban állnak. Jogaikat és kötelességeiket, juttatásaikat a jogszabályok, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

A nevelőtestület:

Tagjai az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai és az oktató-nevelő munkát segítő dolgozók (fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens).

A nevelőtestület véleményét a jogszabályokban meghatározott esetekben ki kell kérni. A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik; az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet.

A nevelőtestület a tanév-nevelési év során értekezleteket tart: évnyitó, nevelési, évzáró. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%+1 fő kéri, illetve ha az intézményvezetője vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A pedagógusok véleményüket, javaslataikat, kérdéseiket akár szóban, akár írásban közölhetik az intézmény vezetőségével és a szülői szervezettel.

A szakmai munkaközösségek:

Az intézmény nevelési programja, munkaterve, és az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv alapján tevékenykednek.

A munkaközösségek vezetőit az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg, vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Feladatai:

- az intézményi nevelő-oktató munka fejlesztése, összehangolása
- szakmai, pedagógiai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- pedagógus továbbképzésének szervezése, azokon részvétel
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- az intézményi hagyományok ápolása
- „jó gyakorlatok” gondozása, disszeminációja

Alkalmi feladatokra alakuló munkacsoport(ok):

Egy-egy aktuális feladatra az intézmény pedagógusaiból szerveződő munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Tagjait vagy az intézményvezető bízza meg, vagy a nevelőtestület választja. A feladat elvégzése után munkájukról írásos beszámolót készítenek az intézmény vezetőségének.

16. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK

16.1. Munkavállalók jutalmazása:

Az intézmény bérmegtakarításából a kiemelt munkavégzésért járó jutalmat a tárgyév végén az intézmény dolgozóinak fenntartói engedéllyel jutalomként lehet kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével. Ennek odaítéléséről az intézményvezetőségének javaslata alapján, az intézményvezetője dönt.

16.2. Képviselő aláírási jogkör

Az intézmény képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- Képviselői és aláírási joga az intézményvezetőnek van.
- Az intézmény tulajdonába 7 darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

16.3. Hit és vallás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében nem elkötelezett, azonban lehetősége biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében amennyiben a szülők igénylik.

16.4. Lobogózás rendje, címtábla

Az épület lobogózásáról az intézményvezető - helyettes és a karbantartó gondoskodik. A zászló tisztán tartásáról a technikai dolgozónak kell gondoskodni 3 havonta.

16.5. Telefon használat rendje

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus **a gyermekek között munka idejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

16.6. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

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

16.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- * a hitelesítés időpontját,
- * a hitelesítő aláírását,
- * az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- ☐ - Számítógépen vezetett tervezési napló,
- ☐ - KIR adatok, pedagógus igazolvány igénylő rendszer.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat **elektronikus iratokat, dokumentumokat**.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.



Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (*szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt*) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (*fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás*).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

16.8. Az intézményre vonatkozó további szabályok

A nevelési időn kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézmény – a nevelési időben zajló foglalkozások mellett – a gyermekek érdeklődése, igényei szerint nevelési időn kívüli foglalkozásokat szervez.



A nevelési időn kívüli foglalkozások formái:

- a szakmai, kulturális verseny, óvodák közötti versenyek;
- a helyi pedagógiai programjában rögzített, a nevelési idő keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozás, így különösen a kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A nevelési időn kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A nevelési időn kívüli foglalkozások megszervezését minden nevelési év elején az intézmény munkatervében rögzíteni kell (foglalkozás megnevezése, időtartama, vezető neve).

A nevelési időn kívüli foglalkozások megszervezésekor az igényeket (szülői, pedagógusi) a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A foglalkozások vezetőit az intézményvezetője bízza meg. A foglalkozások vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nevelési időn kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes.

A nevelési időn kívüli foglalkozások jellemzői:

- A szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, óvodák csoportok közötti versenyek, jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- a versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, a felelősek.
- az intézmény pedagógiai programjában rögzített, a nevelési idő keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozás, így különösen a kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.
- a gyermekek-ellátottak részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az költséggel jár és/vagy nevelési időn kívül esik- önkéntes. A felmerülő költségeket a szülők fedezik.
- azoknak a gyermekek, akik nem vesznek részt ezeken a programokon, az intézmény szükség esetén ügyeletet biztosít.

- Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ezeken a gyermekek részvétele önkéntes. A hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az intézmény ezekhez a foglalkozásokhoz termet biztosít.
- Az intézmény a gyermekek számára háromszori étkezési lehetőséget biztosít térítési díj ellenében, figyelembe véve az étkezésidő kedvezményeket.

17. TÁJÉKOZTATÁS, NYILVÁNOSSÁG

Az intézményvezető irodájában van elhelyezve – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programja,
- bölcsőde szakmai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- intézményi önértékelés,
- Etikai szabályzat (*pedagógus etika*).

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek. A szülők az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást. Az intézmény hirdetőtábláján közöljük, hogy hol találhatók a dokumentumok. Az intézményi beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között is választ kaphatnak kérdéseikre.

17.1. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok, KIR:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.05.01.

18. BÖLCSŐDE FELADATAI

1. Helyettesítés rendje:

Az intézményvezető távollétében az intézményegység vezető jogosult intézkedni, arról az intézményvezetőt tájékoztatja.

2. A kapcsolattartás rendje:

A bölcsődevezető kapcsolatot tart a fenntartóval.

A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Bölcsődei felvétel:

A szülő kérvénye alapján a bölcsődevezető véleményezésével a felvételtől dönt. Bölcsődébe az egészséges gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31.-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti.

Sérült gyermek, testi vagy szellemi szintje alapján, ha nem érett az óvodai nevelésre, az orvosi véleményezés alapján, a gyermek 4. életvének betöltéséig gondozható bölcsődében, ha a gondozás során nem veszélyezteteti sem maga, sem társai testi épségét.

A gyermek bölcsődében történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó kezdeményezheti.

2. Bölcsődei ellátás megszüntetése:

- a) a bölcsődei nevelés év végén (integrált bölcsődeként a naptári év. 08. 31.) ha a gyermek betöltötte 3. évét és óvodába kerül
- b) orvosi vélemény alapján, ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- c) a szülő kérésére
- d) ha a szülő megszegi a bölcsőde házirendjét (pl.nem fizet térítési díjat)

3. A bölcsődei nevelés feladatai:

- a) Érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a gyermekkel
- b) Az önálló aktív tevékenység támogatása
- c) Környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kulturhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásnak segítése
- d) A személyiség kibontakozásának és önállósulás fejlődésének támogatása
- e) Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti csökkenése, a gyermekek segítése az átállás nehézségeinek feldolgozásában.

4. A bölcsődei nevelés feltételei:

A bölcsődei nevelés eredményessége az optimális személyi és tárgyi feltételek biztosításának függvénye.

a) Személyi feltételek

A bölcsőde maximális feltöltöttsége – a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermekek egészségének védelme érdekében nem haladja meg a csoportonkénti 12 főt.

A bölcsődébe felvehető gyermek létszám figyelembe vételével kell kialakítani a dolgozói létszámot. (1 gondozónő legfeljebb 6 gyermeket láthat el)

A bölcsődei férőhelyek száma: 24 fő

Alkalmazottak megoszlása: 4 fő kisgyermeknevelő 2 fő bölcsődei dajka

Mini Bölcsődék férőhely száma: 5-5-5=15 fő

Alkalmazottak megoszlása: 6 fő kisgyermeknevelő

Az alkalmazás törvényei: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

Az orvosi teendőket Dr. Antal Magdolna látja el havi 4 órában.

A bölcsődék működésével kapcsolatban alkalmazott törvények, rendeletek, módszertani-szakmai útmutatók jegyzéke mellékletben szerepel.

b) Tárgyi Feltételek

- Berendezési tárgyak, gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségének, valamint érdeklődésének megfelelő legyen. A tárgyi berendezések a gyermek biztonságát, védelmét szolgálják.

- Játékszerek, egészségügyi és pedagógiai szempontból korcsoportonként megfelelőek legyenek.
- Játsszoudvar, a gyermekek egészséges fejlődése szempontjából biztosítani kell a szabadban történő játszást, levegőztetést.

5. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területileg illetékes tisztiorvosa gyakorolja.

A bölcsődei gondozás-nevelés egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait az Országos Család – és Gyermekevédelmi Intézete által kiadott: A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, és az alapprogramban meghatározott szakmai előírások alapján működik.

6. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészséges fejlődés biztosítása érdekében fontos az egészségvédelmi követelmények betartása.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradékok helyes tárolására, elszállítására. Különböző előírások, szabályok vonatkoznak a takarítási munkákra, a személyes ruha kezelésére, mosására, a levegőztetésre, a gyermek táplálkozására.

7.1. Egészségvédelmi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

A bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik, s abban fertőző mentességét és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

7.2. Egyéb egészségügyi előírások:

A bölcsődében lázas, beteg gyermek nem tartózkodhat, betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.

Családban történő fertőző betegséget a bölcsődében jelenteni kell.

A kötelező védőoltások rendjéről a szülő, vagy a bölcsődei orvos gondoskodik.

A bölcsőde területén dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

Az intézményben a szeszesital fogyasztása tilos!

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2021.05.01.napján lép hatályba.

A **Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde vezetőjének** kell gondoskodnia, arról hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **4. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért **Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde vezetője** a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) intézményvezető
- 3) gazdálkodási előadó
- 4) tagintézmények

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet véleményének kikérése mellett, és a fenntartó egyetértésével lehet módosítani.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői munkaközösség vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Kelt, 2021. év 04 hó 15. nap

Vajkóné Zsiros Emese
intézményvezető



Az Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata módosításának elfogadása és jóváhagyása

A **Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde** szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteit a Pedagógus Szakszervezet Óvodai Alapszervezete 2021.04..... napján tartott ülésén a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

.....

PSZ Óvodai Alapszervezet

Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteit az intézmény szülői szervezet (SZMK) vezetősége 2021. 04. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

.....

intézményi SZMK elnök

A **Encsi Csoda - Vár Óvoda és Bölcsőde** szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete 2021 év 04. hónapján tartott ülésén elfogadta.

.....

intézményvezető

.....

hitelesítő

Mellékletek:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

ADATKEZELÉSI FELADATOK ÁTRUHÁZÁSA

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

VAGYONNYILATKOZAT

ÓVODAI HÁZIREND

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT