

Szászszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde
2543, Süttő, Rákóczi F.u.64.

Szászszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde



Szervezeti és működési szabályzata

2020-2025

OM azonosító: 031754

Süttő 2020.01.31.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	4
2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései	4
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2.2. AZ SZMSZ törvényi háttere	5
2.3. Az SZMSZ kiterjedési jogköre:	6
2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététel	7
2.5. Az intézmény adatai	7
2.6. Az intézmény jogállása:	10
2.7. Az intézmény megszüntetése.....	10
2.8. A kötelező szabályozások	10
2.9. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	10
2.10. A bélyegzők használata, aláírási jogok	11
2.11. Az intézmény szervezeti felépítése	12
2.12. A Süttői Százszorszép Óvoda, Bölcsőde szervezeti felépítése	15
2.13. Szervezeti jogkörök	15
3. A működési rendje	16
3.1. A nevelési- gondozási év helyi rendje	16
3.2. A nyitva tartás rendje	17
3.3. Az intézmény munkarendje	18
3.3.1. A vezetők intézményében való tartózkodásának rendje	18
3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje	18
3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása	20
3.3.4. Szabadságolás ütemezése	21
3.3.5. Továbbtanulás rendje	21
3.4. Címerhasználat és Lobogózási rend	21
3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	22
3.5.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága	22
3.5.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	23
3.5.2.1. Az intézményvezető, meghatározott dokumentumoknál a vezető helyettes, a bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	23
3.5.2.2. Óvoda pedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	23
3.5.2.3. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	24

Százszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 031754

3.5.2.4.	A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	24
3.5.2.5.	Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	24
3.5.2.6.	Munkaidő dokumentálása	25
4.	Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti struktúrája	26
4.1.	Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	27
4.2.	A vezetők közötti feladatmegoldás	28
4.2.1.	Az intézményvezető jogköre és felelőssége	28
4.2.2.	Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre	29
4.2.3.	A bölcsődevezető, intézményvezető helyettes megbízása, jogköre felelőssége és feladatai	30
4.3.	Az Intézményvezető helyettes óvodai intézményegységre vonatkozó feladatai	34
4.3.1.	A bölcsődevezető feladatai	34
4.4.	A nevelőtestület működésének a rendje	35
4.4.1.	A nevelőtestület feladata és jogai	35
4.4.2.	A kisgyermeknevelők feladatai és kötelezettségei	36
4.5.	Az intézmény alkalmazottjai	36
4.5.1.	Feladat és hatáskör mátrix	37
4.5.2.	A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak	39
4.6.	A szakmai munkaközösség működésének a rendje	39
4.6.1.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	40
4.6.2.	A szakmai munkaközösség-vezető (k) tevékenységével kapcsolatos feladatok	40
4.7.	Gyermekvédelmi szakmai vezető feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal	40
4.7.	Közalkalmazotti tanács	41
4.8.	Speciális, esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai	41
4.9.1.	Nemzeti nevelés /oktatás	41
4.9.2.	Tehetséggondozás	41
5.	Ellenőrzés rendje	42
5.1.	Belső ellenőrzés rendje	42
5.2.	A külső ellenőrzésére jogosultak	46
6.	Kapcsolattartás rendje	47
6.1.	A vezetés és a feladat-ellátási helyek kapcsolattartásának rendje	47

Szászszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 031754

6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	47
6.2. A vezetők és szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	47
6.3. A szülői munkaközösség, bölcsődei érdekképviseleti fórum működése	48
6.4. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	49
7. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje	50
7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:	51
7.1.1. Egészségvédelmi szabályok-óvodai- bölcsődei intézményegysége	51
7.1.2. Általános szabályok	52
7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása	52
7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	52
7.1.5. Az udvarok használati rendje	53
7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	53
7.2. Egyéb tilalmak	53
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	54
8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei	54
8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	54
9. Szakmai szolgáltatások, minőségi nevelés feladatai és elismerési rendszere	53
9.1. Módszertani, szakmai bemutatók	53
9.2. Minőségi munka- differenciált elismerés	54
10. Óvó - védő rendelkezések	56
10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	56
10.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	57
10.3. Gyermekvédelmi tevékenység	57
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	59
12. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	61
12.1. Óvodai intézményegység	61
12.2. Bölcsődei intézményegység	61
12.3. Községi honlap- intézményre vonatkozó- működtetésének szabályai	62
12.3.1. Vezetői feladatok	62
12.3.2. Óvónői gondozónői feladatok	63
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok	63
14. Záró rendelkezések	64

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 69.§.(1) d), és a 70§.(2) b), az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 10. § (1) foglalt felhatalmazás alapján, a Sütői Szászország Kétnyelvű Óvoda Bölcsőde alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint az SZMSZ –t a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapszabályzata, melyet az alábbi alapelvek határoznak meg.

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe, ami azt jelenti, hogy

- A köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítják számukra,
- A köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapnak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- A gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával történik az eljárás.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos és egyéb döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező érvényűnek tekintjük.

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban (SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Sütői Szászország Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde Pedagógiai és nevelési program, az Óvodai Pedagógiai Program, Bölcsőde Szakmai Program, az éves munkaterv, a nevelési-gondozási tervek, és e szabályzat, valamint mellékletei, s a további nem kötelező érvényű szabályzatok alapján végzi.

2.2. AZ SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 2012. évi CXXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről
- 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről, még érvényben levő jogszabályai
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/2013.(VII.5.) Kormányrendelet
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 138/1992. évi kormányrendelet: A Kjt. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 1993. évi III. törvény: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 259/2002. (XII.18) Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelés igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 31/2005. (XII.22.) OM rendelet
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- kiegészítve a 2012. évi LXXXVI. törvény (Mth.) vonatkozó részeivel
- és az 1992. évi XXII. törvény hatályos szakaszaival
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- a bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól szóló módszertani levél (Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet Budapest, 1999.)

Százsorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 031754

- 37/2001. évi OM rendelet: A katasztrófa elleni védekezésről
- 68/2013(XII.29) NGM rendelet

2.3. Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, és az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény székhelyére, feladat ellátási helyére, az intézményegységekre, felvételi körzetére érvényes.

Személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre, alkalmazotti közösségre
- vezető helyettesre, a bölcsőde vezetőre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző - 2017.06.07.- én - elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététel

Az intézmény működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, s az intézmény honlapján

2.5. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szászsorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde
Tausendschön Zweisprachiger Kindergarten
Kinderkippe;

Székhelye, telefonszáma: 2543 Süttő, Rákóczi út 64.
0633 474-468

Szakmailag önálló intézményegységei:

I. Óvoda

Feladatellátás helye: 254, Süttő, Rákóczi F.u.64.

II. Bölcsőde

Feladatellátás helye: 254, Süttő, Rákóczi F.u.64.

Az intézmény alapítója: Községi Tanács
Az alapítás éve: 1951.06.30.
Alapító okirat száma, kelte: 57/2014.IX.16.
Hatályos működési engedély száma: KEC/1/608-4/2014
Az intézmény fenntartója: Süttő Község Önkormányzata
Székhelye: 2543 Süttő, Templom tér 9.
Az intézmény OM azonosítója: 031754
Csoportok száma: 3 óvodai és 1 bölcsődei
**Működési (felvételi) körzet:
területe** Süttő község, Süttő - Bicolpuszta közigazgatási
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:
Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
A tevékenység jellege alapján: helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
Adószám: 16759837-1-11
Bankszámla rend: Bankszámlával rendelkezik.
63200205-14970669

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan: Sütői 184 hrsz és Sütői 185 hrsz alatt felvett 2026 nm nagyságú „óvoda” megnevezésű, valamint a Sütői 188. hrsz. és a Sütői 189. hrsz alatt felvett „közpark” megnevezési nevű ingatlanok

Ingó vagyon: az intézményi működéshez szükséges berendezés, felszerelés az intézményi leltárak szerinti értékben

A vagyon feletti rendelkezés joga: képviselő testület hatásköre, illetve a 11/2006. (V.31.) önkormányzati rendelet alapján

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

104030 Gyermek napközbeni bölcsődei ellátása

851020 Óvodai nevelés, ellátás

Szakágazati szám:

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

Tevékenység típusa	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
alaptevékenység	851011	óvodai nevelés, ellátás
alaptevékenység	104030	bölcsődei nevelés, ellátás
alaptevékenység	851013	nemzetiségi óvodai nevelés
alaptevékenység	851012	integráltan nevelhető, gondozható különleges gondoskodást igénylő gyermekek óvodai nevelése, korai fejlesztése, SNI ellátás
alaptevékenység	562912	óvodai intézményi étkeztetés
alaptevékenység	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében
alaptevékenység	890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
alaptevékenység		Pedagógiai, szakmai szolgáltatás

2.6. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXCV. törvény. szabályozza.
- Bölcsődében dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza
- Az intézmény helységekben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a Köznevelési és a 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

2.7. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.8. A kötelező szabályozások

368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 13. § (2)

2.9. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény, gazdálkodási szempontból helyi önkormányzat által irányított, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett igényjogosultsággal bír, a rendelkezési jogosultság a fenntartó képviselőjében eljáró polgármester hatáskörébe tartozik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve:

Süttő Község Polgármesteri Hivatal
Pénzügyi és Adóügyi Osztály
Süttő, Templom tér 9.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Süttő Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, öt év időtartamra ad magasabb vezetői megbízást.

Az intézmény (költségvetési szerv) foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

Munkajogi jogviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.10. A bélyegző használata, aláírási jogok

A hosszú és a körbélyegzőt:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes
- bölcsőde intézményegység vezetője

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén helyettese, és az intézményegység vezetője.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézményvezetője jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerűségének igazolására kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt személyek jogosultak (intézményegység-vezető helyettes és a bölcsődei intézményegység vezetője).

A bélyegzőket az intézmény székhelyén és bölcsődei intézményegység irodáiban, elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

2.11. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek tükrében az intézmény 2 intézményegységben egy feladat ellátási helyen működik.

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó határozta meg, a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően

Óvoda

Óvodai csoportok száma: 3

Felvehető maximális gyermek létszám: 73 fő

Nkt szerint optimalizált gyermek létszám: 61 fő

Csoport szervezés elvei: mindenkori jogszabályi megfelelés figyelembe vételével a nevelőtestület egyetértésével, az intézmény vezetőtestületének döntési jogkörében tartozik, a véleményezési jogkörök érvényesítésével.

Alaptevékenység- alapító okiratban meghatározott- szöveges leírása:

- Három, illetve 2,5 éves kortól a gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- Betöltött 5. életévet követően, ill. 2014. január 01. minden óvodáskorú gyermeket illetően kötelező jellegű, nevelés-oktatás, iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlesztésben való részvétel
- Az óvodás gyermekek testi és lelki, szociális szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.
- Integrált nevelés megvalósítása.
- Nemzetiségi óvodai nevelés
- Oktatást kiegészítő tevékenységként más köznevelési, többcélú intézményeknek nyújtott, a nevelés folyamatát és rendszerét segítő, de nem oktatási szolgáltatások nevezetesen: - tanácsadás, tájékoztatást, hospitálás, mentorálás
- pedagógiai és módszertani iránymutatás.

Százszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 031754

Szakfeladat száma és megnevezése

851011	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés, nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok ellátása az óvodákban..
851012	Különleges gondoskodást igénylő (organikus okokra és organikus okokra vissza nem vezethető pszichés zavarral küzdők gyermekek) óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése, integrált nevelése az alábbi sajátos nevelési igény esetén: <ul style="list-style-type: none">➤ tanulásban akadályozott (értelmileg enyhe fokban sérült)➤ beszéd fogyatékos,➤ érzékszervi fogyatékos (látás-, hallássérült)➤ testi fogyatékos, mozgássérült,➤ autista és egyéb pervazív fej lődési zavar,➤ kevert specifikus fejlődési zavar,➤ tanulási zavar veszélyeztetett➤ aktivitás és figyelem zavara➤ hyperkinetikus magatartászavar,➤ elektív mutizmus.
851013	Nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok ellátása az óvodákban
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások <ul style="list-style-type: none">➤ oktatási szaktanácsadás,➤ oktatási tájékoztatást,➤ pedagógiai szaktanácsadás,➤ pedagógiai módszertani iránymutatás.➤ szakmai programok szervezése, mentorálás

Bölcsőde

A három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-értelmi- lelki szociális fejlődésnek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Részletezve:

- A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végzi.
- Az intézményben egy csoportban működik, 11 férőhelyes
- Felvehető a 24 hónapot betöltött és, a tárgyévben 3. évét még be nem töltött gyermek
- Felvehető minden olyan kisgyermek is, akinek szülei, nevelői valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. Az 1997.XXXI. Gyvt. az általános rendelkezésekhez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azokat a gyermekeket, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Az 1997. évi XXXI. törvény 43.§ (3) bekezdése alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.

Szakfeladat száma és megnevezése

104030 Bölcsődei ellátás (Gyermekek napközbeni ellátása)

2.12. A Szászsorszép Kétnyelvű Óvoda ,Bölcsőde szervezeti felépítése:

Szászsorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde

Óvoda Intézményegység
Süttö, Rákóczi F.u.64.

Bölcsőde Intézményegység
Süttö, Rákóczi F.u.64.

2.13. Szervezeti jogkörök

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézményvezető helyettesre az intézményegység vezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezetői hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az óvodai intézményegység szakmai képviselőt a helyettesére, illetve a bölcsődei intézményegység szakmai képviselőt a bölcsődevezetőjére ruhazza át.

Aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra a Szászsorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde intézményvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó intézményvezető helyettes /bölcsődei intézményegység vezető írja alá.
- Az intézményvezető átruházott feladatként megbízza az intézményvezető helyett, bölcsődei intézményegység vezető aláírási jogkörrel, ami a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában és a bölcsődében a tanügyigazgatás, szociális ellátási körébe tartozó ügyekre terjed ki, továbbá a megrendelésekben, megállapodásokban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, végrehajthatóság jogosultságát igazolják.
- Az intézményvezető, helyettes és az intézményegység vezető által aláírt levelek fejlécezetek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Süttö Község Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szülő szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

3 A működés rendje

3.1. A nevelési- gondozási év helyi rendje

A nevelési-gondozási év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség határozza meg - a szülői közösség véleményét figyelembe véve - ami a munkatervben kerül rögzítésre. A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi, nevelési értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- formális kapcsolattartás tartalmát / időpontját.

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

A Bölcsődék Napja április 21.-e, nevelésmentes nap.

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek, a karbantartási munkák ideje alatt.

A nyári zárásról a szülőket az óvodai feladat ellátási helyen és a bölcsődei intézményegység faliújságján kihelyezett hirdetőtáblán kell értesíteni, legkésőbb a tárgyév február 15-ig. A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet, kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet minden naptári év május 31-ig, ki kell kifüggeszteni az óvodai feladat ellátási helyek és a bölcsőde épületeiben.

A nyári zárás előtt 30 nappal zárási jegyzőkönyvet kell aláírni a szülőkkel mely, tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint az igény szerinti elhelyezés lehetőségét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést gyermeke részére. A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. A belépő, új gyermekek szüleinek át kell adni a Házirend 1 példányát, illetve írásban fel kell mérni a nyitvatartási időre vonatkozó szülői igényeket.

3.2. A nyitva tartás rendje

ÓVODA

Az **óvoda** a nevelési évben hétfőtől péntekig

- hétfőtől péntekig, 5:30 – 16:30-ig (11 óra)
- A gyülekezési időben a reggeli nyitástól 7 30 - ig, illetve délután 15: 15-től a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

BÖLCSŐDE

A bölcsőde 11 órás nyitva tartással működik, hétfőtől péntekig, 5:30-16:30 óráig tart nyitva.

A nyitva tartás, egyéni igényhez igazított, alkalmi módosítását a bölcsődei intézményegység vezető írásban rendeli el, az intézményvezetővel történő egyeztetés után, rugalmas, túlmunkát nem eredményező munkaszervezéssel.

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

Ügyintézési rend

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, bölcsődei intézményegység vezető irodájában történnek.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanap, a bölcsőde pedig 1 nevelés nélküli munkanap igénybevételére jogosult.

A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

Ügyeletet ebben az esetben a nevelőmunkát segítő alkalmazottak- pedagógiai asszisztensek (szakképzett)- látják el.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos, folyamatosnak minősíthető, nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Süttő Község Önkormányzata adhat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben is össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is - a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó - létszámkeret előírásainak kell eleget tenni. Az összevonásra az intézményvezetője ad engedélyt.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3.3. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, el kell helyezni a feladat-ellátási helyek nevelői szobáiban, vezetői irodában.

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézményben a nyitva tartása alatt felelős vezetőknek kell tartózkodnia. Az óvodáért felelős vezetőknek számít az intézményvezető és helyettese, munkaközösség vezető, bölcsődében az intézményegység vezető. A megnevezett vezetők intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben, hatáskörüket meghaladó ügyekben értesítik az intézményvezetőt. A fent említett vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés a következő képen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül az intézményben a leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodában óvodapedagógus, bölcsődében a kisgyermek nevelő jogosult intézkedni. A vezetőt ily módon helyettesítő személy konkrétan megjelölésre kerül a munkaköri leírásában, illetve a vezetői munkaköri leírásában.

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, melyet aláírásával igazoltan vesz át. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik (1. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézményvezetője készíti el minden év szeptember 30-ig, az intézményvezető helyettes, bölcsődei intézményegység vezető ajánlása alapján.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának heti munkaideje 40 óra.

Ebből:

- az intézményvezető kötelező óraszámja heti 10 óra
- az intézményvezető helyettes kötelező óraszámja heti 24 óra
- bölcsődei intézményegység vezetőnek órakedvezménye: heti 5 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszámja heti: 40 óra
- csoportban töltendő heti: 32 óra
- kisgyermeknevelő kötelező óraszámja: heti 40óra
- csoportban töltendő heti: 35 óra

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen foglalkoztatásra kell fordítani. a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában:

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai megsegítése
- Eseti helyettesítés rendelhető el.

A kisgyermeknevelők kötött munkaidejét (35 óra) a gyermekek nevelésével-gondozásával kell tölteni, a munkaidő fennmaradó részében pedig:

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok
- Családlátogatások, adminisztráció
- A nevelőtestület munkájában való részvétel

Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített feljegyzések, értékelések vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, gondozónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

A munkaközi szünetekre a Munkatörvénykönyvben meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak a munkaidőben az munkahelyüket csak feladatteljesítéssel kapcsolatos okokból, illetve a vezetők engedélyével hagyhatják el.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak /dajkák, pedagógiai asszisztens és egyéb alkalmazottak munka és helyettesítési rendjét az intézményegység vezető állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal, majd az óvodában intézményvezető helyettes és a bölcsődében intézményegység vezető készíti el az intézmény zavartalan működése, a gyermekek törvényben szabályozott ellátásának maximális figyelembe vételével, s annak érdekében.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: betegség/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kollegájának és ezzel egy időben az intézményvezetőnek, intézményegység vezetőnek, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerinti felelős személynek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. Az intézményegység vezető, intézményvezető helyettes, a felelős vezető köteles erről értesíti az intézmény vezetőjét.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy indokolt esetben, akadályoztatása esetén más személlyel, az intézményvezető részére köteles eljuttatni, aki nyilvántartásba vétel után továbbítja az önkormányzat felelős előadójának. A személyes megjelenést indokolja a MÁK eljárási rendje a táppénzes igazolásokra vonatkozóan.

Mindennemű távolmaradás jelentés köteles, így minden hónap 20-25-e között az óvodában az intézményvezető jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét az adott hónapra vonatkozóan az intézményegység vezetőnek. A szabadság engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, folyamatos nyilvántartása formanyomtatványú engedélyező dokumentumban történik, melyet az intézményvezető köteles naprakészen vezetni.

Belső helyettesítést az intézményvezető, bölcsődei intézményegység vezető irányítja.

Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsődei intézményegység vezetője a felelős. A Helyettesítési Szabályzat tartalmazza a helyettesítés alapelvein kívül a kisgyermeknevelők, és a dajkák munkaidejét, helyettesítési rendjét.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.
- a bölcsődei dajkát az óvodai dajka helyettesítheti

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában és a bölcsődében kell tartani.

3.3.4. Szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 15.- és 30. között a dolgozók megjelentik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezető helyettes és a bölcsődei intézményegység vezető elkészíti a szabadságolási tervet. Május első hetében egyeztetik az intézmény vezetővel, majd írásos jóváhagyása után, kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Az alkalmazottat rendkívüli szabadság illeti meg a vonatkozó jogszabályok szerint, melyet írásban kell rögzíteni.

3.3.5. Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint.

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője - a szakmai közösség közreműködésével - dolgozza ki.

A bölcsődei alkalmazottak továbbképzésére a 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet vonatkozik.

3.4. Címerhasználat és Lobogózási rend

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

A (2.) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint kell végrehajtani, így a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott - kopott, szakadt, fakult - hamarabb. A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az említett rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja. A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a település nevét is fel kell tüntetni.

3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

3.5.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai, melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni, egyedi körben a záradéknak megfelelően, illetve évente felülvizsgálni, aktualizálni:

- Intézmény Alapító okirata
- Intézmény Nevelési Programja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde Pedagógiai Programja
- Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirendek.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek minden feladat-ellátási hely irodájában, melyek a jelenlévő felelős vezetővel való előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény a honlapján, illetve minden épületében hirdetmény formájában gondoskodni kell.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Nevelési Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

3.5.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből feladat-ellátási helyenként köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

3.5.2.1. Az intézményvezető, meghatározott dokumentumoknál a vezető helyettes, intézményegység vezető¹ által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- felvételi előjegyzési napló (kérelem-határozat) ¹
- óvodai törzskönyv
- jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről ¹
- költségvetés (önkormányzati aktórral)
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása (önkormányzati aktórral)
- személyi anyagok vezetése (önkormányzati aktórral)
- kisgyermeknevelők nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás 1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8)
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása ¹
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár) ¹
- munkavédelmi napló, játék ellenőrzési dokumentum vezetése ¹
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

3.5.2.2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési terv, haladási napló
- Fejlődés folyamatos nyomon követése
- Felvételi mulasztási napló
- Kimutatás a csoport összetételéről
- Kimutatás a hiányzásokról
- Gyermekvédelmi nyomtatványok
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Szülőkkel való kapcsolattartás dokumentációja

3.5.2.3. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- felvételi könyv (SZ. NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet IX. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2)
- havi statisztika - Bölcsődei jelentés: felvett gyerekek fő és %, gondozott gyerekek fő és %
- 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet
 1. számú melléklet - Térítési díj nyilvántartása
 2. számú melléklet - Nyilvántartás az ellátási napokról
 3. számú melléklet - Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- Gyermekétkeztetés - intézményi térítési díjkezdvezmény igazolása, elszámolás (óvodatitkárral)
- Ingyenes étkezés - jogosító okirat (önkormányzati aktórral)
- heti étrend/ összetétel és kalóriára bontással
- étkezők nyilvántartása (felnőtt, gyermek)
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- szakmai program készítése
- munkatervi beszámolók készítése
- szabályzatok felülvizsgálata
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ. NY. 3354-1 r.sz.)

3.5.2.4. A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
 - családlátogatási feljegyzés
 - percentié tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- •
 - üzenő füzet
 - beszoktatás folyamata
 - gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján)
 - (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente, illetve szükség szerint vezetve)

3.5.2.5. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- nyilatkozat a 3 évet betöltött gyermek további bölcsődei ellátásáról

3.5.2.6. Munkaidő dokumentálása

Minden alkalmazott köteles az Munka Törvénykönyvéről meghatározottak értelmében jelenléti ívet, naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet a vezető jogosult saját hatáskörébe vonni, átadott jogkörrel a helyettesének, intézményegység vezetőnek átadni.

Minden óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő köteles naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni a munkaidőn túl végzendő, bérkiegészítéssel, munkaidő kedvezményel végzett, megbízásban rögzített tevékenységéről, melynek teljesítés igazolása az intézményvezető feladata.

HELYETTESÍTÉSI PÓTLÉK, mint új jogcím és szabály:2021. január 1-jétől a már ismert/alkalmazott korábbi bér-és pótlékelemek mellett, a korábban alkalmazandó Kjt. 24.§ (1) bek. szerinti helyettesítési díjhelyett, 2021. január 1-jétől helyettesítési pótlékot kell fizetnie bármilyen okból távollévő kisgyermeknevelő részére–amennyiben a társ-kisgyermeknevelő egyedül látja el a csoportot a Kjtvr. 15. § (10) bek. alapján:„Helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei, mini bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat. A helyettesítési pótlék mértéke az egy órára járó illetmény 30 %a.” [Kjtvr. 15. § (10) bek.]

Az egy órára járó illetmény 30 %-ának meghatározásakor a következő illetményelemek képeznek számítási alapot:

- ♣besorolás szerinti illetmény (azaz Kjt. illetménytábla, illetve pedagógus életpálya szerinti illetmény), ami nem lehet alacsonyabb, mint a garantált bérminimum,
- ♣további szakképesítésért járó illetménynövekedés,
- ♣munkáltatói döntésen alapuló illetménykiegészítés.

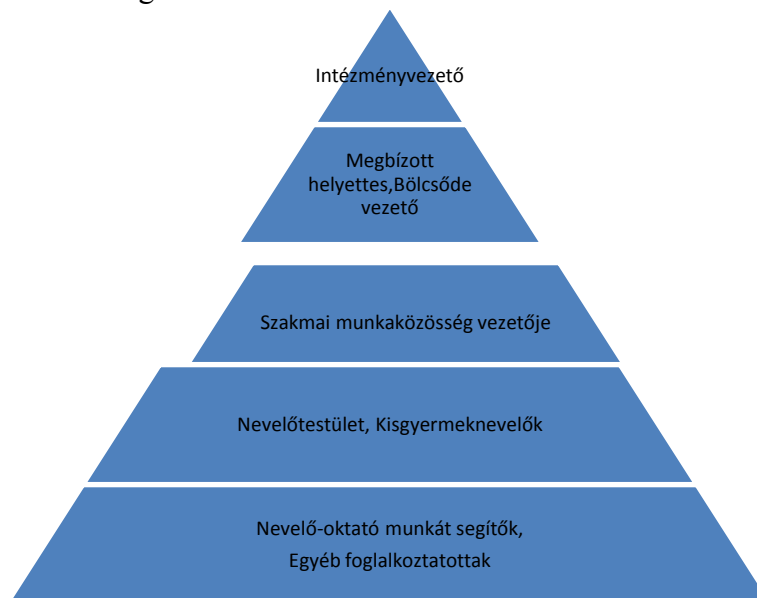
4. A Százszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde vezetési struktúrája:

Az intézmény szervezeti struktúrája:

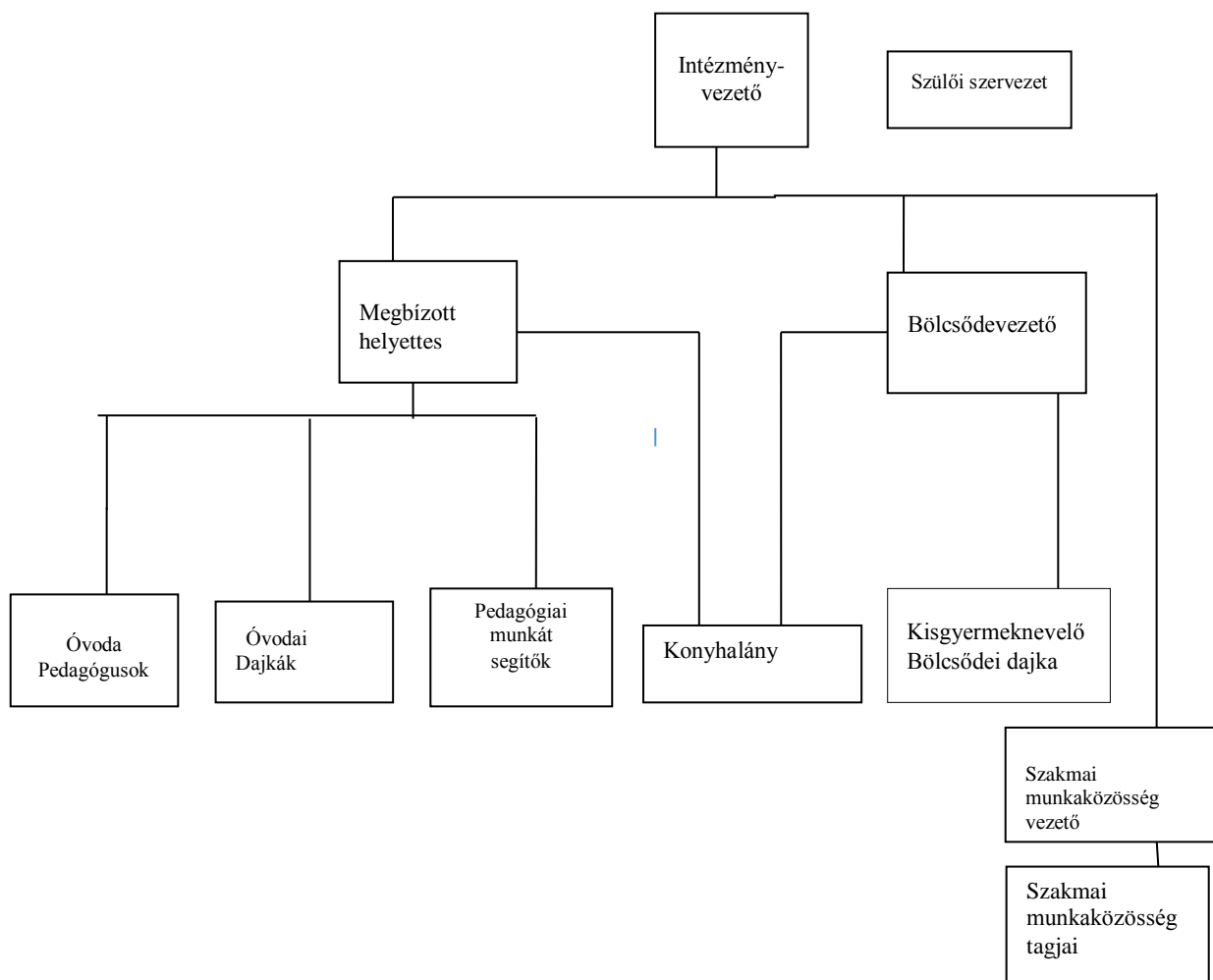
Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



Intézmény szervezeti ábrája



4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Vezető beosztások:

Magasabb vezetői beosztású:	Intézményvezető
Vezető beosztású:	Intézményvezető helyettes Bölcsődevezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata a törvényes, gazdaságos működés, a minőségi nevelés és ellátás biztosítása.

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

Tagjai:

- intézményvezető
- bölcsődevezető, intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető

Az 1-2 jelzésű felelősök csak téma specifikus tárgykör megbeszélése esetén.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területeket és azok tartalmát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza)

Az igazgató tanács a 4.2.2. pontban meghatározott szerint, illetve szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet kétheti rendszerességgel tartandók, összehívását rendkívüli esetben a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján. A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, illetve a Szülői Szervezet képviselőjét.

4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

4.2.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai, nevelési- gondozási
 - munkaügyi,
 - gazdálkodási
 - tanügy igazgatási
-
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
 - Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
 - Jóváhagyja az intézmény pedagógiai, gondozási programját.
 - Képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

A pedagógiai munkáért,

Kisgyermek gondozásért,

A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség vezetéséért.

A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási, gondozási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelő és oktató, gondozói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus, kisgyermeknevelői etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért, kisgyermeknevelési-gondozásért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, gondozási tevékenységhez kapcsolódóan. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák letöltésén kívül, maga jogosult meghatározni.

4.2.2. Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre

A Köznevelési törvény értelmében a közös igazgatású, több célú intézmények esetében az intézményvezető munkáját igazgató tanács segíti, amely az intézményben működő intézményegységek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület. Az igazgató tanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír.

Az igazgató tanács elnöke: az

- intézményvezető,

Tagjai:

- bölcsődevezető
- intézményvezető helyettes
- a bölcsődei intézmény egység képviselőjében: 1 fő,
- az óvodai intézmény egység képviselőjében: 1 fő.

Az igazgatótanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli, a munkájuk során tudomásukra jutott, az intézmény belső életére vonatkozó értesülések, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Az igazgatótanács dönt:

- Az intézményegység vezető pályázat kiírásának szükségességéről, a pályázat kiírásáról, a pályázat feltételeiről.
- Az intézményegység vezető megbízásáról, a megbízás visszavonásáról.
- Az intézményegység vezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról való lemondás elfogadásáról.

Véleményez:

- Az intézményi pénzeszközök átcsoportosításában, a maradványok felosztásában,
- Az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.
- Az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.
- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésében.

- Értékelések, beszámolók elfogadásában.
- Az éves költségvetési terv javaslatairól.
- A fejlesztési, beruházási és fejújítási tervekben.

Az igazgató tanács létrehozása:

- Az igazgatótanács tagjainak száma- a 3 fős kinevezett, megbízott vezetőn kívül- intézményegységenként 1 fő.
- Az igazgatótanács tagjainak megbízása az intézményvezető megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan megszűnik.
- Az igazgató tanács tagjait az intézményegység szakalkalmazottainak közössége titkos szavazással választja.
- Az intézményegység szak alkalmazotti ülése határozatképes, ha az összlétszámhoz képest 50% +1 fő jelen van.
- Jelölt az, akit a határozatképes szak alkalmazotti ülésén jelenlévő nevelők 1/3-a nyílt szavazással jelöltnek ajánlott.
- Igazgatótanács tag az, aki megkapja a határozatképes szak alkalmazotti ülésén jelenlévők többségének /50%+1 fő/ a szavazatát.
- Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot elért jelöltek tekintetében szavazást ugyanazon a napon meg kell ismételni, ha a szavazás során a megválasztható igazgatótanácsi tagok létszámához képest kevesebb jelölt kapta meg a szükséges szavazatokat, akkor a jelölést és a szavazást a még hiányzó igazgatótanács tag tekintetében 1 héten belül meg kell ismételni.
- A szavazást a határozatképes szak alkalmazotti ülésen nyílt jelöléssel, és szavazással, egyszerű többség mellett megválasztott jelölő- és szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A jelölteket a szavazólapon ABC sorrendben kell feltüntetni
- Az igazgatótanács tagok megválasztásáról a szavazás eredményét /jelöltek neve, a jelöltre leadott szavazatok száma/ és a határozatképességet tükrözően jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelölő- és szavazatszámoló bizottság tagjai írnak alá. Az igazgatótanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

Az igazgatótanácsi tagság megszűnik:

- A megbízás leteltével
- Tagságról való lemondással.
- A tag halálával.
- A tag intézményi munkaviszonyának megszűnésével
- Az intézményegység nevelői közössége által a választás szabályai szerint lebonyolított

Az igazgatótanács főbb feladatai és hatásköre:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató - gondozó munka helyzetét,
- Különös figyelmet fordít az intézményi pedagógiai program, bölcsődei szakmai program végrehajtására,
- Segíti az intézményi nevelési-oktató- gondozási feladatok végrehajtásának szervezését, különösen: a tapasztalatok összegzésével, programok kezdeményezésével, az ellenőrzési feladatokba való bekapcsolódással,
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan, valamint az intézményi munkában tapasztalható hiányosságok megszüntetésére, a hasznos kezdeményezések megvalósítására,
- Véleményezi az intézmény programjait, munkatervét, költségvetését, értékelő beszámolóit, és mindazon előterjesztéseket, amelyek véleményezésére az intézmény vezetője felkéri, véleményezi az intézményegység vezető megbízását, és a megbízás visszavonását,

Saját tagjai közül nyílt szavazással, minősített többséggel, az igazgatótanács működésének időtartamára elnököt választ.

Az igazgatótanács működése:

- Az igazgatótanács testületi ülésen gyakorolja feladat- és hatáskörét:
- Az igazgatótanács szükség esetén tartja üléseit.
- Az igazgatótanács rendkívüli ülését az igazgatótanács elnöke hívja össze. Az írásos meghívót, az ülést megelőző 5 nappal kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben, valamint a megismételt ülésre a korábbi ülésen jelen volt tagok esetében a meghívás szóban is történhet. A testületi ülést az igazgatótanács elnöke készíti elő.

Írásos előterjesztést kell készíteni:

- az igazgatótanács munkatervéről,
 - az intézményi értekezletek, továbbá az intézményi nevelőtestület ülésének azon napirendi pontjaival kapcsolatban, amelyeket az igazgatótanács véleményez, és amelyekre írásos előterjesztést kell készíteni,
 - mindazon napirendi témákról, amellyel kapcsolatban az igazgatótanács, vagy annak elnöke írásos előterjesztés készítését rendeli el.
-
- Az igazgatótanács ülése határozatképes, ha a megválasztott tagok többsége jelen van. Az igazgatótanács a határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatótanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett azt a személyiségi jogokra tekintettel kéri. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját /Ptk. 685.§b. pont/ érinti.

- Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával az igazgatótanács elnöke gondoskodik.

4.2.3. Az intézményegység vezető, intézményvezető helyettes megbízása, jogköre, felelőssége és feladatai

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a kinevezés.

A kinevezés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

A közös igazgatású, többcélú intézménynek szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei vannak, ezek élén intézményegység vezető áll. Az intézményvezetői és Intézményegység vezetői feladatok ellátására csatolt munkakörben is adható megbízás a magasabb vezetői kinevezési eljárás alapján, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló köteles elkészíteni, a megbízással egyidejűleg átadni.

Intézményegység vezető esetén:

- a vezetői megbízásról az igazgatótanács dönt,
- irányítja, szervezi az intézményegység munkáját, képviseli az intézményegységet,
- pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését segíti,
- ellátja a az intézményvezető által átruházott jogkörébe tartozó feladatait,
- felelőssége a feladat ellátásáért fenn áll,
- meghatározott rend szerint ellátja a az intézményvezető helyettesítését.
- A továbbiak a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

A vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.

- Intézményvezető helyettes
- A vezetői megbízásról az intézményvezető dönt, a szak alkalmazotti közösség véleményezési jogkörének érvényesítésével
- kinevezése határozott időre szól, időtartama 5 év
- pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését segíti,
- ellátja a az intézményvezető által átruházott jogkörébe tartozó feladatait,

- felelőssége a feladat ellátásáért fenn áll,
- meghatározott rend szerint ellátja a az intézményvezető helyettesítését.
- A továbbiak a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

A vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.

4.3. Intézményvezető helyettes óvodai intézményegységre vonatkozó feladatai:

- Részt vesz az intézményegység - vezetési munkájában, az óvodai élet belső rendjének kialakításában.
- Gondoskodik a kialakított nevelési, óvodapedagógiai követelmények érvényesüléséről.
- Javaslaival, tanácsaival segíti az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában.
- Irányítja, koordinálja a technikai dolgozók munkáját.

4.3.1 A bölcsődevezető feladatai:

- Ellátja az intézményegység vezetési feladatait, kialakítja a bölcsődei intézményegység belső rendjét
- Gondoskodik a Bölcsődei Szakmai program, Módszertani levélben megfogalmazott követelmények érvényesüléséről.
- Javaslaival, tanácsaival segíti az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában.
- Végzi a kisgyermeknevelők szakmai munkájának és a bölcsődei dolgozók munkavégzésének szakmai segítését, ellenőrzését, értékelését.
- Az intézményi dokumentumokhoz hozzárendeli saját feladat ellátási helyére vonatkozó specifikumokat.

A bölcsődevezető kizárólagos felelősségi köre:

- a bölcsőde intézményegység szakmai munkája
- a megfelelő dokumentációs rend
- a kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzése
- a munkafegyelem betartása
- a gyermekbalesetek megelőzése

A vezetők helyettesítésének rendje jelen szabályzatban van kifejtve, részletes a *munkaköri leírásokban szerepel.*

4.4. A nevelőtestület működésének a rendje

4.4.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, döntéshozó, tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §)

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a helyi nevelési program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában
- a minőségi munkavégzésre irányuló szabályozók meghatározásában
- Az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmában
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslattételben
- tanfolyami végzettség anyagi elismerésére való javaslatnál
- óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb./
- vezetői állásajánlatok, pályázati kiírások ügyében
- intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- A szakmai készletbeszerzésben /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

Szászszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 031754

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak a nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben, ha a köznevelési intézmény, intézményegység nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat az alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

4.4.2. A kisgyermeknevelők feladatai és kötelezettségei

A gyerekek nevelését - gondozását életkorának megfelelően ellátja, testi,- lelki fejlődését biztosítja. A kisgyermeknevelők az intézmény szakirányú végzettséggel rendelkező közalkalmazottjai, a bölcsőde szakmai kérdéseit illetően legfőbb tanácskozó, döntés és határozathozó szerv.

Képviselőtüket a bölcsőde intézményegység vezetője, mint az igazgatótanács tagja látja el.

4.5. Az intézmény alkalmazottai

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alkalmazási feltételeit, alkalmazás rendjét, az előírt végzettséget, szakképzettséget a Köznevelési törvény mellékletei és a 15/ 1998.NM rendeletnek a vonatkozó jogszabályai határozzák meg, az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.

Az intézményben alkalmazottak munkaköre

A közalkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

Intézmény egység,	munkakörök	
Szászszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde	intézményvezető	
óvoda	intézményvezető helyettes	
	óvodapedagógus	
	pedagógiai asszisztens	
	óvodai dajka	
	bölcsőde	bölcsődevezető
		kisgyermeknevelő
		bölcsődei dajka
	óvoda - bölcsőde	Külső munkatárs, (napi 3 órában takarítónő, étkezési befizetések ügyintézése)

Az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén, feladat ellátási helyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda és bölcsőde szak alkalmazotti közössége az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség.

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen és feladat ellátási helyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és feladathelyen.

Kisgyermeknevelők közössége: Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodában a dajkák szakmai csoportot alkothatnak.

4.5.1. Feladat és hatáskör mátrix

Beosztás	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi
Intézményvezető	Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási-	Felettese a Polgármester
Intézményvezető helyettes	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető
Bölcsődei intézmény egység vezető	bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása jogkör gyakorlása	Intézményvezető
Team vezetők	A nevelőtestület szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, innovációs	Intézményvezető
Óvodapedagógus	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése	Intézményvezető
Kisgyermeknevelő	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével történő gondozás, nevelés.	Bölcsődei intézményegység vezető
Pedagógiai asszisztens	Óvodapedagógus munkájának segítése, nevelési-gondozási feladatok	Intézményvezető, óvodapedagógus
Óvodai Dajka	Gondozási, étkeztetési, takarítási feladatok ellátása	Óvodapedagógus, vezető, helyettes
Bölcsődei dajka	Felügyelet biztosítása, és takarítási feladatok ellátása	Bölcsőde vezető, kisgyermeknevelő
takarító, étkezési díjbeszedő	napi 3 órában a Polgármesteri hivatal alkalmazottja	Intézményvezető, Intézményegység vezető

4.5.2. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

Munkarendjüket a intézményvezető határozza meg, a közalkalmazotti tanács az intézményvezető jóváhagyásával válik engedélyezetté.

Munkaidejük heti 40 óra

A napi 6 órát meghaladó folyamatos munkavégzés esetén minimum 20' étkezési idő biztosításával, amely a Munkatörvénykönyv előírásának megfelelően, a napi munkában töltött időkeretet növeli.

Dajkák munkaidő beosztása, váltakozó, ún. kiegyenlítő, a feladatellátás és a nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében, délelőtti és délutáni munkaidő beosztás szerint.

Délelőtti héten: 5³⁰ – 13³⁰

Délutáni héten: 8³⁰ – 16³⁰

„Napközi” héten: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

Bölcsődei dajka: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

Pedagógiai asszisztens: heti 40 óra, csoportbeosztástól, feladattól függően

Ezen munkaidő beosztások a kötelezően elért ebédidőre nem térnek ki, azt az aktuális, az intézményvezető által jóváhagyott munkarend tartalmazza.

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, a vezető-helyettes és a bölcsődevezető hívja össze, az intézményvezető utasításának értelmében, meghatározott tárgykörben. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, melyet az intézményvezető távolléte esetén tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az intézményvezetőnek.

4.6. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket működtetnek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő munkaközösségek tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait, tesznek javaslatot a munkaközösség vezető személyére, akit az óvodavezető bíz meg meghatározott időre, legalább egy nevelési évre, amely megbízás többször is meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

Szakmacsoport, munkaközösség szervezhető (maximum:10) a vezető és nevelőtestület javaslatára kiemelt feladatokhoz, alternatív programelemekhez, alapító okiratban rögzített feladatellátáshoz, így:

- Pályázati programok
- Projektnapok, hetek
- Jó gyakorlatok, intézményi innováció - referencia intézményi feladatok ellátása
- Kisgyermeknevelés, gondozás
- Báb és dráma munkaközösség

4.6.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát
- összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat
- figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

4.6.2. A szakmai munkaközösség-vezető (k) tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét
- bemutató-foglalkozásokat szerveznek
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra /bővebben a munkaköri leírásokban./

4.7. Gyermekvédelmi szakmai vezető feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal

- Segíti az óvodapedagógusok, és a kisgyermeknevelők munkáját.
- Veszélyeztetett gyermek megismerése, a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatásokat végez
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a Gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz eset megbeszélésén
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál,
- A szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények- Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,

- A munkáját az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

4.8. Közalkalmazotti tanács

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az intézményben dolgozó közalkalmazottak érdekképviseleti szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti tanács tagjait a vonatkozó jogszabályok értelmében az össz alkalmazotti közösség választja meg. A háromtagú közalkalmazotti tanács tagjai, titkos szavazással maguk közül választanak elnököt. A közalkalmazotti tanács elnökének a vezető testület igény szerinti segítséget nyújt ahhoz, egyeztetési kötelezettséggel előkészítse a közalkalmazotti szabályzatot, éves munkatervet. Garantálja a vezető testület, hogy személyesen részt vehessen a döntések előkészítésében, tanácskozásokon, értekezleteken, képviselje az alkalmazottak jogos érdekeit, ezek érvényesülését.

4.9. Speciális, esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.

Az Alapító okiratának értelmében - a magasabb jogszabályok törvényi előírásai alapján - integrált nevelést, nemzetiségi nevelést valósít meg az óvoda.

4.9.1. Nemzetiségi nevelés/oktatás

Nemzetiségi nevelést / oktatást magyar nyelven, kultúra- és hagyományápolással, szub- és szociokulturális másság kezelésére, identitástudat megalapozására szervezünk.

Nemzetiségi nevelés kritériumai:

- Nemzetiségi nevelést legalább nyolc, érintett szülő, írásbeli kérelme esetén kell megszervezni.
- Heti óraszám:
 - fejlesztés, folyamatos a napirendbe építve
- A foglalkozásokról a csoportban történő egyéb fejlesztést csoportnaplóban kell dokumentálni.

4.9.2. Tehetség gondozás

A gyermekek egyéni, aktuális fejlettségének folyamatos nyomon követésével a képesség profil, kiemelkedőnek látszó készség és képesség terület fejlődéséhez a humán, objektív feltételek biztosítása. Gyenge oldal, lemaradást, beilleszkedési nehézséget jelentő személyiségjegyek fejlesztése. Tehetség gondozás dokumentálása a gyermeki portfólióban.

5. Ellenőrzés rendje

5.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézményegység vezető, intézményvezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető véleményét figyelembe véve az intézmény vezetője készíti el. Az ellenőrzési tervet a feladat-ellátási helyeken a dolgozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellenőrzés kiterjed

Munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Belső ellenőrzés irányultsága:

- Fejlesztő, nevelő, gondozói tevékenység ellenőrzése,
- Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése, beszámoltatás,
- Eredményvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések,
- Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása,
- A nevelőmunka, kisgyermek gondozói munka hatékonyságának vizsgálata,
- Udvari étellel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- Pedagógiai Programban, Gondozási Programban felállított elvárások
- Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése,
- Gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- az intézményvezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Tanügy igazgatás

<i>Terület, feladat</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése, az előző év felvételi, előjegyzési és mulasztási csoportnaplók lezárása	Intézményvezető	szeptember közepe
Tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése, az előző év felvételi, előjegyzési és mulasztási csoportnaplók megnyitása, naprakészségének ellenőrzése	Intézményvezető	szeptember október január március május
Óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők tényleges munkavégzésének időkeret összevetése a jelenléti ívvel	Intézményvezető	folyamatosan
Dajkák és egyéb dolgozók tényleges munkavégzésének összevetése a jelenléti ívvel	Intézményvezető helyettes	folyamatosan
Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, étkezési térítési díj kedvezmények határozatainak ellenőrzése, hatályosságának nyomon követése	Gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Törzskönyv kitöltése	Intézményvezető	október
Statisztikai jelentés elkészítése KIR	Intézményvezető	10.15 január
Túlórák összeszámításai, túlóra elrendelések, távolmaradások vezetése	Intézményvezető helyettes	folyamatosan
Éves szabadságolási terv	Intézményvezető	május
Szabadságok kiírásának naprakészsége és összevetése a jelenléti ívvel	Intézményvezető helyettes	folyamatosan
Személyi anyagok állapota (adatlap, szakmai önéletrajz, bizonyítványok, kinevezések, átsorolások)	Intézményvezető	november
Óvodai szakvélemények	Intézményvezető,	március
Továbbképzési terv elkészítése	Intézményvezető	március

Nevelőmunka szabályozói

<i>Terület, feladat</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Helyi óvodai program, bölcsőde szakmai program részletes vezetői ellenőrzések	Intézményvezető	folyamatosan
Gyermekek fejlettségi szintje	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelők	évi két alkalommal negyedévente
Gyermek és ifjúságvédelem	Gyermekvédelmi felelős	folyamatosan
Munkaközösség	Munkaközösség vezető	folyamatosan november, március

Fizikai környezet

<i>Terület, feladat</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Bejárás, munkavédelmi szemle, balesetek megelőzése, testi épség védelme	Munkavédelmi felelős	havonta

Az ellenőrzési kompetenciák

A Százsorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde intézmény vezetője:

Az intézmény vezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy - igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel bármely feladat-ellátási helyen.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

Előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,

Előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzésére.

A bölcsődevezető, intézményvezető helyettes ellenőrzései kiterjedhetnek:

- Feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása.
- A megtapasztalt, tudomásukra jutott hiányosságok pótlására, betartására.
- Dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése.

Intézményvezető helyettes óvodai ellenőrzései kiterjedhetnek:

- Intézményegységben dolgozók munkafegyelmére
- Szakmai, pedagógiai munkára és az adminisztratív feladatokra
- A minőségi pedagógiai munkához kapcsolódó értékelésekre, elemzésekre
- Előírások, szabályzatok betartására, delegált, átadott feladatok

A bölcsődevezető ellenőrzései kiterjedhetnek:

- A kisgyermeknevelők feladatkörükbe sorolt feladatainak megvalósítására
- A megtapasztalt, tudomására jutott hiányosságok pótlására, betartására

- Saját intézményegységben dolgozók munkafegyelmére
- Az intézményvezető szakmai ellenőrzéseinek való részt vételre
- A teljesítményértékelés érdemi értékelésére a bölcsőde dolgozóinak tekintetében.

A szakmai vezetők ellenőrzései kiterjednek:

- A szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására
 - A tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására
 - A mindennapi pedagógia munka tartalmára, módszertani megfeleléségre.

Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentáltan rögzíteni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- Az óvoda érvényes Pedagógiai programja. Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.
- A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

5.2. A külső ellenőrzésére jogosultak

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, átadott feladatkörben a helyettese kíséri el, s biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A bölcsőde intézményegységben az ellenőrzést végző személyeket a bölcsődevezető kíséri el - indokolt esetben az intézményvezető- és biztosítja a látogatás, ellenőrzés előírás szerinti megvalósulását.

Az intézmény ellenőrzése kiterjedhet az alábbi területekre:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az óvodában, mint köznevelési intézményben oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A vezetés és a feladat-ellátási helyek kapcsolattartásának rendje

A feladat-ellátási helyeket közvetlenül a bölcsődevezető, az óvodában az intézményvezető mellett a helyettese irányítja. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a dolgozókat érintő intézkedések időben megtörténjenek. Az intézmény vezetője, helyettese és a bölcsődevezető havi gyakorisággal egyeztetni a következő időszak feladatait, értékeli az elmúlt időszak eseményeit, vezetőségi értekezlet keretében. A munkaközösség vezetők segítik az átjárhatóságot és a kapcsolattartást az óvodai feladat ellátási helyek és az alkalmazottak között.

Rendkívüli esetekben haladéktalanul értesíti a bölcsődevezető és az óvodáért felelős vezető helyettes az intézmény vezetőjét. A rendkívüli esetet elsőként észlelő alkalmazott, az esetleges veszélyhelyzet elhárítása után, haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.

6.2. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, alkalmazotti és nevelőtestületi, össz alkalmazotti ülések.

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

6.3. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt feladat.

Kívánatos, hogy az óvónők, és a kisgyermeknevelők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az intézményünkben csoport szülői munkaközösségek és választmány működik.

Az óvodai intézményegységet tekintve óvodai szinten a szülői munkaközösséggel az intézményvezető, a csoport szülői munkaközösségével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A bölcsődei intézményegységben a szülői szervezettel, Érdekképviselői Fórum képviselőivel a bölcsőde által képviselt gondozó és a munkáltató képviselője tart kapcsolatot.

Az Érdekképviselői Fórum megalakításának rendjét az Érdekvédelmi Fórum Működési Szabályzata tartalmazza. Tagjai névsorát a faliújságon ki kell függeszteni.

6.4. A szülői munkaközösség, bölcsődei érdekképviseleti fórum működése

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői szervezetek számára:

Javaslattevési és véleményezési jog: intézmény házirendjét és a Szervezeti Működési szabályzatát illetően, valamint a kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében. Egyetértési jog: minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (szülői választmány).

A szülői munkaközösség javaslatot tesz az intézmény vezetői felé:

- a kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel, kirándulással kapcsolatos kérdésekben.

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tevékenységét az óvónők segítik. Az Érdekképviseleti Fórum munkáját, tevékenységét egy bölcsődei szakalkalmazott segíti, koordinálja. A szülői érdekképviseleti közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnökök- vezetők, vagy az intézményegység vezető, vezető helyettes közvetítésével juttatják el az intézményvezetőhöz.

A szülői szervezetek a nevelési/ gondozási év kezdetén alakuló ülést tartanak. Elkészítik a munkatervüket, szabályzataikat, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az óvoda kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

A Szülői közösségek képviselőit a nevelőtestületi, szak alkalmazotti értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb részét érintik, meg kell hívni. A Szülői közösség képviselői tárgyalási jogkörrel vesznek részt az értekezleten.

Az intézmény a szülői közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít.

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalva:

- A létesítmény használata
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Házirendben foglalva:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az intézmény a bölcsődei Érdekképviselői Fórum számára egyetértési jogosultságot is biztosít a Házirend megállapításánál.

A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartási formái:

- Nyílt nap
- Családlátogatás
- Fogadóórák
- Szülői és rétegszülői értekezletek
- Nyitott óvodai programok, projektnapok
- Közvetlen napi kapcsolat a nevelő munka zavarása nélkül.

A kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolattartási formái

- > Családlátogatás,
- > Szülői értekezlet
- > Fogadó óra
- > Szülőcsoportos beszélgetések
- > Ünnepek, rendezvények
- > Közvetlen napi kapcsolat a nevelő-gondozó munka zavarása nélkül

6.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

- A partnerek azonosítása, igényeik felmérése.
- A kapcsolattartás formája és módja az intézményi folyamatszabályozásokban és a helyi pedagógiai, nevelési és a gondozási programban, leírt szabályok szerint történik.

A Szászsorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

- Polgármesteri Hivatallal
- Önkormányzati Képviselő testületével
- Pedagógia Szakszolgálat intézményegységével
- Kuckó Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Egészségügyi szolgáltatóval (gyermekorvos, védőnők)

- II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola intézménnyel
- Civil szervezetekkel
- Módszertani Bölcsődével
- Szakmai és szakszolgálatokkal
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- Bázis és partner intézményekkel

7. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok-óvodai- bölcsődei intézményegységre

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka –alkalmassági vizsgálat munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

Dohányzás: a közoktatási, kisgyermekgondozói intézményegységek területén TILOS

Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége. A pedagógusnak/kisgyermeknevelőknek a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményeket a teljes gyógyulásig nem látogathatják.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába-bölcsődébe. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi szűrő és higiéniai vizsgálatát az intézményvezető köteles megszervezni. Bölcsődében megbízási szerződéssel rendelkező bölcsőde orvos látja el a gyerekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatát Az óvoda és a bölcsőde konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személyek léphetnek be. Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999.(XII.28.) Korm. rendelet alapján szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezheti.

Indoklás:

A vonatkozó törvény szerint az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a közoktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek egyaránt.

7.1.2. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák, illetve a takarítónő végzik, munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Rendkívüli esetekben az intézményvezető, helyettes, intézményegység vezető engedélyével nyithat - zárhat, kódolhat más alkalmazott.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapota
- az ablakok zárt állapota
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- az épület áramtalanítása.

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda és a bölcsőde berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házi rend tartalmazza. A szülőknek gyermeküket óvodapedagógusnak, a bölcsődében a kisgyermeknevelőknek kell átadni, illetve óvodapedagógus, és a kisgyermeknevelők tudtával viheti el.

7.1.5. Az udvarok használati rendje

A feladat-ellátási hely udvarain a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják. Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak külön engedéllyel használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető felelősségi körébe tartozik az udvari játékok, berendezések előírás szerinti ellenőrzésének megszervezése.

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

A feladat-ellátási helyek bejárati ajtaját 8³⁰-tól 13⁰⁰-ig, és 13¹⁵-tól 15⁰⁰-ig zárva kell tartani. Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal, gondozónővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

7.2. Egyéb tilalmak

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, óvodában nem javasolt a reklám-, ügynöki-, kereskedelmi tevékenység a nevelési és gondozási idő törvényes védelme érdekében.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezetvédelemre neveléssel összefüggő, továbbá a közzétételi és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint a nevelési tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenésre.

Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermekek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

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

Az intézmény sajátos arculatának megfelelően minden évben megszervezi azokat a rendezvényeket, melyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott tanév munkarendje, tevékenységi terve rendelkezik.

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- egészséghét
- Márton nap
- adventi és egyéb alkalmakkor szervezett játszóházi program,
- mikulás ünnepség
- karácsonyi ünnepség,
- farsang,
- húsvét
- anyák napja,
- apák napja,
- gyermeknap,
- ballagás
- ovi és bölcsi nyitogató
- családi délután
- jeles napok (néphagyomány, környezet és természetvédelem)

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

10. Óvó - védő rendelkezések

10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény és a gyermekorvos közötti együttműködési megállapodásban szabályozottak szerint az gyermekorvos rendszeresen ellenőrzi a körzetébe tartozó gyermekek egészségügyi állapotát, végzi 5 éves kori státuszvizsgálatát. A védőnők rendszeresen végzik a gyermekek testi fejlődésének mérését, évente szem és hallásvizsgálatát.

Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Bölcsődében: a gyermekorvos havi rendszerességgel vizsgálja a gyermekeket.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnőkkel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az intézmény egész területén szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.

Minden nevelő, gondozó személyfelelős a csoportba, intézménybe járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni.

A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak, kisgyermekgondozónak felvennie a vonatkozó rendelet értelmében.

Erről minden esetben értesíteni kell erről az intézményvezető helyett, intézményegység vezetőt annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehesen.

10.3. Gyermekvédelmi tevékenység

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, módosító rendeletek, valamint az Intézmény Esélyegyenlőségi Szabályzata. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a feladatsegítésre megbízott gyermekvédelmi szakmai felelőssel. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célja: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők - kisgyermeknevelők feladatai:

- Az intézménybe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi szakmai felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Javaslattétel az anyagi gondokkal küzdő családok támogatására
- Felterjesztés segélyre
- Nyilvántartás vezetése
- Az intézményvezető tájékoztatása.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, Süttő Község Önkormányzatának gyermekvédelmi – szociális felelősével a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában, ill. minden más jogszabályban előírt téma specifikus kérdésben
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi szakmai felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása érdekében.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető támogatásokról, kedvezményekről.
- Kedvezményes étkezés biztosítása.
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás lekérése.
- Szociális hátrányok enyhítését szolgáló pályázati támogatás differenciált elosztása.

A gyermekvédelem a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi szakmai felelős által köteles jelezni a Kuckó Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus és a bölcsődei intézményegység vezető tájékoztatja a szülőket az óvodában- bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szakmai felelős kilétéről és elérhetőségéről.

Az intézményi gyermekvédelmi szakmai felelős foglalkozik kiemelten a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével, e tevékenység koordinálásával, az intézményi folyamatszabályozás, eljárásrend szerint.

A gyermekvédelmi szakmai felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Feladatait a feladatköri leírás tartalmazza.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően 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.

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 folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.

PH

Hitelesítő

Kelt.:

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg, ismerteti és gondoskodik tájékoztató jellegű elhelyezéséről.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- utazási kedvezmény igénybevételére jogosító okirat
- haladási és fejlesztési naplók, tervek

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- *felelős vezető aláírása, bélyegző lenyomat- kedvezményre jogosítás esetén*
- *elektronikus aláírás, hordozóra történő mentés- szakmai dokumentáció*

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

12. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

12.1. Óvodai intézményegység

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KI R-en keresztül.

Az intézményvezető a KI R-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR- n keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR- n keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl

12.2. Bölcsődei intézményegység

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát, név szerint, minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Jogszába szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a NRSZH Tevadmin rendszerébe, akkor a rendszer érzékeli, és azokra a napokra hiányszónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányszókat, ha az időszakos leállás rögzítésre került.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős a bölcsődei intézményegység vezető
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde intézményegység vezetője irattárazza.

- A napi jelenléteket a bölcsőde intézményegység vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátja. A bölcsőde intézményegység vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését a megbízott kisgyermeknevelő végzi.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde intézményegység vezetője köteles azt dokumentálni, a gyermeket a rendszerből törölni.

12.3. Honlap- intézményre vonatkozó- működtetésének szabályai

12.3.1. Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenésért, tartalmáért.

A intézményvezető helyettes, a bölcsődei intézményegység vezető a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz. A hírek, fényképek összeállításánál elsődleges szempont, hogy azok az intézményben folyó nevelő munkáról hiteles, valós képet nyújtsanak.

12.3.2. Óvónői, kisgyermeknevelői feladatok

A gyermek csoportok, a bölcsődei csoportok életéből hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék az intézménybe lépésekor. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

A fenntartó a jogosult arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másod közlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. A Szászszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai:

A szabályokat az intézmény Közzétételi szabályzata tartalmazza.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben előforduló rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, illetve a nevelő és gondozó munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az intézményvezető vagy helyettese, illetve telefonon azonnal értesítendő a Rendőrség a központi 107 számon, Tűzoltóság 105 számon.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a az intézmény minden épületében évente legalább egy próba menekülést, tűzriadót kell tartani.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról, rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogának érvényesítésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak csak akkor kell jóváhagyni, ha az költségterhet von maga után.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának a napja.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyandó, s a felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Süttői Szászország Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde 2016.08.28-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Véleményezte az intézmény közalkalmazotti tanácsa

Kelt: 2020 március 11.

.....Eszelbrecht Feró"é

Közalkalmazotti tanács elnöke

Jóváhagyta: a fenntartó képviselőjében, átvett jogkörben

Kelt: 2020 március 10.



.....Czermann János

Czermann János
Polgármester