

SÜKÖSDI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJÁNAK ÉS
MINI-BÖLCSŐDÉJÉNEK
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Dudásné Grau Ágnes
ÁMK igazgató

SÜKÖSDI ÁMK NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJÁNAK ÉS MINI BÖLCSŐDÉJÉNEK SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény OM azonosítója: 201872	Intézményvezető: Dudásné Grau Ágnes
Legitimációs eljárás	
2021. (37-1) határozatszámom elfogadta: Nagyné Tórizs Ildikó nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Angeli Adrienn szülők közössége nevében
2021. (37-1) határozatszámom jóváhagyta: Dudásné Grau Ágnes intézményvezető	Fenntartói jóváhagyás határozatszáma amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra: Egyetértését kinyilvánító: fenntartó nevében
Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.sukosd.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától: 2021.02.01. visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ RÉSZ.....6	
1. 1. AZ SZMSZ hatálya, kiterjesztése.....6	
1. 1. 1. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed.....6	
1. 1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik.....7	
1. 1. 3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....7	
2. AZ ÓVODA SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI...7	
2. 1. Az intézmény neve, alapítása, fontosabb adatai, jogállása, tevékenységi köre.....7	
2. 2. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézmény).....8	
2. 3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....8	
2.4. Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége.....8	
2.5. Szervezetfejlesztés.....8	
2.5.1. Cél.....8	
2.5.2. Feladat.....9	
2.5.3. Elvek a szervezetfejlesztéshez.....9	
2.5.4. A szervezetépítés alappillérei.....9	
3. A MŰKÖDÉS RENDJE.....9	
3.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel.....9	
3.2. Mini-bölcsődei felvétel.....10	
3.2.1. A kérelemhez csatolni kell.....10	
3.2.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek.....10	
3.3. Óvodai csoportszervezés: csoportba való beosztása.....11	
3. 4. A nevelési év beosztása.....11	
3.5. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek.....12	
3.5.1. Egyéb zárások.....12	
3.5.2. Technikai szünet.....13	
3.6. Belépés és benntartózkodás rendje.....13	
3.6.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....13	
3.6.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei.....13	
3.6.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....14	
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....14	
3.7.1. A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja.....14	
3.7.2. Az ellenőrzés szintjei.....15	
3.7.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....15	
3.7.4. Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető.....15	
3.8. Az intézmény telephelyei közötti kapcsolattartás rendje.....15	
3. 8. 2. Nevelőtestületi értekezlet.....16	
3. 8. 3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....16	
3. 8. 4. Alkalmazotti közösség értekezlete.....16	
3.9. Az óvoda képvisellete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....16	
3. 9. 1. A bélyegző használata, kezelése.....16	
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....17	
4. 1. Az ÁMK igazgató feladatai.....17	
4. 2. Az intézményvezető-helyettese.....18	
4.2.1. Az ÁMK igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesre.....18	
4.2.2. További feladatai.....18	
4.2.3. Felel.....18	
4.3. A nevelőtestület.....19	
4.3.1. A nevelőtestület döntési jogköre.....19	
4. 4. Az óvodapedagógusok feladatai.....20	
4.5. Kisgyermeknevelő feladatai.....20	

SÜKÖSDI ÁMK NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJÁNAK ÉS MINI BÖLCSÖDÉJÉNEK SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 4.6. Dajkák feladatai és jogköre.....20
- 4.7. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre.....20
4. 8. Óvodatitkár feladatai és jogköre.....21
- 5. TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME.....21**
5. 1. Az épület rendje.....21
5. 2. A berendezések használati rendje.....21
5. 3. Az udvar használati rendje.....22
5. 4. A telefonhasználat szabályai.....22
5. 5. Fénymásolás szabályai.....22
5. 6. A számítógép használatának szabályai.....22
5. 7. A dohányzásról való rendelkezés.....22
- 6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....22**
- 6.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén.....22
- 6.1.1. Az ilyen esetre vonatkozó további előírások.....23
- 6.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése.....23
- 6.3. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítése.....23
- 7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ
TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.....24**
- 7.1. Az intézményvezető által hitelesített másolati példányok megtekinthetők az
óvodákban....24
- 8. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE.....24**
- 8.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....24
- 8.2. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok.....25
- 8.2.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.....25
- 8.2.2. Javaslatot tehet.....25
- 8.2.3. Egyetértési jog.....25
- 8.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....25
- 8.3.1. Az általános iskolával való kapcsolattartás.....26
- 8.3.2. A fenntartóval való kapcsolattartás.....26
8. 3. 3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....26
- 8.3.4. Kulturális és Közművelődési Intézményekkel való kapcsolattartás módja,
kialakításának rendje.....27
- 8.3.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....27
- 8.3.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal.....27
- 8.3.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....28
- 8.3.8. Kapcsolattartás a gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.....28
- 8.3.9. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje.....28
- 9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....28**
9. 1. A pedagógusok munkarendje.....28
9. 2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok28
9. 2. 1. A szülők tájékoztatása.....29
9. 2. 2. Az intézményvezető tájékoztatása.....29
9. 2. 3. A pedagógus kötelessége.....29
9. 2. 4. Szülő kötelessége.....29
9. 2. 5. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....29
- 9.3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok.....29
- 10. A TARTALMI MUNKA EGYÉB SZERVEZETI KÉRDÉSEI.....29**
10. 1. Pedagógiai Program.....29
10. 2. A munkaterv.....30
10. 3. Továbbképzési program.....30
- 11. ÉRTEKEZLETÉK MEGTARTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS ELVEI.....31**
- 12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK
ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....31**
12. 1. Környezeti nevelés kiemelt napjai (az éves tervekben részletezve).....31
12. 2. Az óvodai közösségekre kiterjedő hagyományok és ünnepek.....32

13. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSE.....	32
13. 1. Az óvoda ügyvitele.....	32
13. 2. Kötelező nyilvántartás vezetése.....	32
13. 3. Tanügyi dokumentumok vezetése.....	33
14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	34
14. 1. Az óvodavezető és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata.....	34
14. 2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai.....	34
14. 3. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok.....	34
15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	35
15. 1. A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	35
15. 2. A gyermek védelmében hozott döntések.....	35
16. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉS A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	36
16. 1. Az intézményvezető feladatai.....	36
16.1.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok.....	36
16.1.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok.....	37
16. 2. A pedagógusok feladatai.....	37
16.2.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására.....	37
16.2.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatban.....	37
16. 3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai.....	37
17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	37
18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	38
18.1. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos.....	38
18.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	38
18.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	39
18.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.....	39
19. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	39
19.1. Célja.....	39
19.2. Feladata.....	39
19.3. Létrehozása.....	40
19.4. Működés rendje.....	40
19.4.1. Döntési jogkör.....	40
19.4.2. Véleményezési jogkör.....	40
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	40
20.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	41
21. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	41
22. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK.....	41
22.1. Közlekedési költségtérítés.....	41
22.2. Speciális jogszabályok.....	41
22.3. Feladatellátás követelményei.....	41
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42

1. BEVEZETŐ RÉSZ

Az SZMSZ a Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvodájának általános működési szabályait és munkarendjét tartalmazza.

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályi rendelkezések kereteit és az intézményt működtető Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Alapító Határozatában foglaltak szerint meghatározza az intézmény szervezeti felépítésével, a hatáskörök megosztásával, a feladatok ellátásával kapcsolatos legfontosabb működési szabályokat.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

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

368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve

1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény

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

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet

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

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I. 30.) NM rendelet

1. 1. AZ SZMSZ hatálya, kiterjesztése

1. 1. 1. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,

SÜKÖSDI ÁMK NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJÁNAK ÉS MINI BÖLCSŐDÉJÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményezését követően a nevelőtestület fogadja el. A kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **37-1/2021(I.29.)** határozat számon jóváhagyott SZMSZ.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- A jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program az óvodavezető irodájában, továbbá település honlapján megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.
- Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

1. 1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik

- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szülei, illetve törvényes képviselőire
- A nevelőtestület, óvodapedagógusokra és kisgyermeknevelőkre
- Az intézményvezetőre
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra
- Egyéb munkakörökben dolgozókra

1. 1. 3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

2. AZ ÓVODA SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2. 1. Az intézmény neve, alapítása, fontosabb adatai, jogállása, tevékenységi köre

Az óvoda neve: **Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvodája**

Az intézmény székhelye: 6346 Sükösd, Dózsa György út 183.

Az óvoda telephelye: **Napközi otthonos óvoda és mini bölcsőde
6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.**

Az intézmény típusa: **Általános Művelődési Központ**

Az intézményt alapító önkormányzat a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 21. §-ában meghatározott fenntartói hatásköröket gyakorolja.

Az intézmény fenntartója: **Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** (6346 Sükösd, Dózsa György út 201.)

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály, illetve az alapító okirat nem von el más szerv hatáskörébe.

Az intézmény öt óvodai csoporttal és egy mini-bölcsődei csoporttal működik.

2. 2. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézmény)

Alaptevékenység területei: 851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2. 3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

- Az intézmény a Sükösd ÁMK szervezeti keretében működik.
- Fenntartásáról, működtetéséről, igazgatási-hatósági teendők ellátásáról Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik.
- Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- Gazdálkodását a Sükösd ÁMK éves költségvetése alapján végzi. A helyi felhasználásról az ÁMK igazgatója az óvodapedagógusok bevonásával dönt. Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Sükösd Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

2.4. Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége

Az intézmény élén az ÁMK igazgató (intézményvezető) áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Jogszálya alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott: az ÁMK igazgató.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- intézményvezető -helyettes

2.5. Szervezetfejlesztés

2.5.1. Cél

- A szervezeti működés hatékonyabbá tétele, munkahelyi légkörrel való elégedettség folyamatos javítása.
- Az intézmény további működésének biztosítása, a már kidolgozott szervezeti kultúra alapján, jog, hatáskör és illetékesség szerint történik.
- Az intézményen belül működő szervezetek tevékenységének hatékonyabbá tétele.

2.5.2. Feladat

- A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszik a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé, a vitakultúra, a saját vélemény megfelelő stílusban és elfogadással közvetítése.
- A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében, a szervezeti értékrend és a dolgozók magatartása közötti összhang kiemelt figyelme.
- Az óvodapedagógusoknak a munkájuk jelentsen perspektívát, érezzék, hogy a követelmények reálisak, és szakmai kihívást jelentsenek. Hasznosnak fontosnak tartásuk tevékenységüket, érezzék, hogy munkájukkal hozzájárulnak az eredményes nevelőmunkához.

2.5.3. Elvek a szervezetfejlesztéshez

- Világos célok – mindenki számára érthetőek legyenek
- Megfelelő szervezettség – ki, mikor, mit csinál
- Megbízható kommunikáció – szervezett információáramlás
- Elfogadott normák – melyet a tagok önmaguk számára alakítottak ki.
- Jó munkahelyi légkör – tartósan a jó közérzet biztosítására.
- Erős összetartozás – a „MI TUDAT” erősítése, jóban-rosszban együtt vagyunk.

2.5.4. A szervezetépítés alappillérei

- **Kölcsönös tisztelet:** Mind a vezetőnek, mind az alkalmazottnak el kell fogadni a kölcsönös függőséget egymás iránt annak érdekében, hogy mindkét fél sikeres legyen.
- **Támogató környezet:** Ha már van tisztelet, abból következik, hogy a munkakörnyezet is támogató lesz. Az ellentéte is igaz, ahol bizalmatlanság van, ott konfliktus van.
- **Bizalom:** Ahol félelem van, ott nem lehet bizalom. A munkahelynek a bizalom atmoszféráját kell ösztönöznie, erősítenie, mely magába foglalja az őszinteséget és a hibák elfogadását.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határoz.

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – köteles az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozni.

A beíratáskor szükséges dokumentumokról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határoz, melyről plakátokon, illetve egyéb helyben szokásos módon értesíti az óvoda vezetője a szülőket (honlap, helyi újság).

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

(2011. évi CXCV. törvény [Köznev. tv.]) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a

harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

3.2. Mini-bölcsődei felvétel

A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük (tanulói jogviszony) vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk. (település honlapja, helyi újság, plakát)

A bölcsődei **felvétel iránti kérelmet** a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél kell formanyomtatványon benyújtania.

A bölcsődei ellátás az óvoda fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül biztosított.

A mini bölcsődébe történő felvételt a szülő hozzájárulásával **kezdeményezheti**:

- a védőnő
- a gyermekorvos
- a család-és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

3.2.1. A kérelemhez csatolni kell

- ◆ A házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható.
- ◆ Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
- ◆ Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel gyermek.
- ◆ Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.

3.2.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek

- aki családgondozásban részesül és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- akit gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozó nevel,
- akinek szülője a jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni
- a gyermek bölcsődei felvételét biztosítani kell, ha a jegyző *A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 68 §. (3) bekezdése* alapján védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

- Továbbá keresőtevékenységet folytató, Gyermekgondozási segélyben részesülő személy, akinek gyermeke betöltötte az egy éves kort és kereső tevékenységét hitelt érdemlően igazolni tudja.

A szülő írásos kérelmére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján.

3.3. Óvodai csoportszervezés: csoportba való beosztása

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Napközi otthonos óvoda (6346 Sükösd, Dózsa György út 183.): **75 fő**

Napközi otthonos óvoda (6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.): **50 fő**

Mini bölcsőde (6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.): **7 fő**

abban az esetben, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét: 8 fő

Az óvodai/bölcsődei felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai felvételtől, átvételtől szóló döntést az intézményvezetőnek írásba kell foglalnia, erről határozatot kell hoznia. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

Az óvoda alaptevékenységeit csoportkeretben végzi. A csoportra való bontást a gyermekek életkora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ennek meghatározására nevelési évenként van szükség és a lehetőségek figyelembe vételével változhat.

A csoport létszámok megállapítása a helyi körülmények figyelembe vételével történik, a köznevelési törvény alapján.

Az egyes telephelyeken indítható óvodai csoportok számáról a fenntartó Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

Az intézményvezető dönt a csoportok átmeneti és huzamosabb időre szóló összevonásairól.

A helyhiány miatt elutasított gyermek szüleit a Köznevelési Törvényben megfogalmazottak alapján az intézményvezető írásban értesíti.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Vezetéséért a csoportvezető óvodapedagógus a felelős.

Az óvodai bölcsődés gyermekek napi nyilvántartása a kisgyermeknevelők feladata.

Az igénybe vevői nyilvántartást a MÁK felé az óvodatitkár végzi naponta.

3. 4. A nevelési év beosztása

Általános szabályok:

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai **szülői szervezet véleményét.**

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),

SÜKÖSDI ÁMK NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJÁNAK ÉS MINI BÖLCSŐDÉJÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény nyílt napjának időpontját.

A nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az óvodai szorgalmi idő szeptember 01-től május 31-ig tart.

3.5. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek

Az óvoda nyitvatartása: **06.00 órától – 16.30 óráig (gyermekek fogadása ½ 7-től)**
Mini-bölcsőde nyitvatartása: **07.00 órától – 16.30 óráig.**

A csoportok összevontan működnek a reggeli gyülekező alatt 6:30 órától 7 óra 30 percig, illetve délután 15.30 órától 16:30-ig.

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói, esetenként szakszolgálati szakember használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

Az intézmény napi, heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a fenntartó Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Szükség esetén a nyitva tartás módosítható.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról, az országos rendelkezés figyelembe vételével a szülőket két héttel korábban értesíteni kell.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel (3 hét). Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az iskolai őszi, a tavaszi szünet egy-egy hetében, az óvoda teljes kapacitással üzemel míg a nyári szünetben (július-augusztus) ügyeletet tart az éves munkaterv alapján.

3.5.1. Egyéb zárások

Az intézmény egyéb zárása a fenntartó engedélyével, történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyelet tartásával látjuk el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a zárás előtt legalább 15 nappal értesítjük.

3.5.2. Technikai szünet

Az intézmény épületeiben bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény épületeinek állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó a szülőkkel együttműködve köteles gondoskodni az épület helyreállításáról, karbantartásáról, a gyermekek elhelyezésének megoldásával.

Országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő ünnepek alatt az intézmény is zárva tart.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapjainak száma egy nevelési-oktatási évben az öt napot nem haladhatja meg. Ezekben a napokon, igény esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten

tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell

függeszteni és a zárt Facebook csoportokban, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

3.6. Belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával/mini-bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói hospitálási és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető tudtával, vele egyeztetett időpont szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek számára az óvodavezető engedélyezheti.

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető, vagy megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

3.6.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje:

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni a vezetőknek.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

3.6.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltözve rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

A munkavégzés előtt az értékeiket a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető helyettes feladata.

Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az óvodavezető, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

3.6.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az **óvodavezető** munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az óvoda nyitvatartási idején belül az intézmény vezetője nem tartózkodik az óvodában, az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint az intézményvezető-helyettes, az ő akadályoztatása esetén pedig az intézményvezető által megbízott óvónőnek kell az óvodában tartózkodnia, amíg az épületben gyermek van.

Az intézmény vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, stb.)

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

3.7.1. A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja:

- Segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára.
- Segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket.
- Mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre.
- Adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, illetve az eseti döntések, problémamegoldások esetében.
- Adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az ellenőrzése a mindenkori éves munkatervben rögzített időben, témában történik.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, és tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

3.7.2. Az ellenőrzés szintjei:

Központi, ágazati ellenőrzés / ÁSZ, ÁNTSZ, Állategészségügy, Kormányhivatal/

Fenntartói ellenőrzés /törvényesség, szakmai munka./

Intézményi szint: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

3.7.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzése

Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

3.7.4. Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető

- az ÁMK igazgató,
- Az intézményvezető-helyettes
- a szülői szervezet által.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményvezető-helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A dajkák ellenőrzése az óvoda ellenőrzési rendje alapján történik.

3.8. Az intézmény telephelyei közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szakmai és szervezeti tekintetben önálló. Irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik. Az intézmény élén az ÁMK igazgató áll. Akadályoztatása esetén feladatait korlátozott jogkörben az **intézményvezető- helyettes** látja el.

3. 8. 1. A kapcsolattartás formái

- napi: e-mail, telefon, levél, személyesen
- eseti: értekezletek, személyes látogatások, tanácskozások

Az intézmény nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

3. 8. 2. Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program/szakmai program és módosításának elfogadására,
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolóinak elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házirend elfogadására,
- Továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt, jogszabályban meghatározott esetekben.
- A nevelőtestületi értekezleten részt vesz a pedagógiai asszisztens a kisgyermeknevelők és az óvodatitkár

3. 8. 3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, s ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

3. 8. 4. Alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a pedagógiai asszisztensek, az óvodatitkár, és a műszaki kisegítő dolgozók együttműködését.

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

3.9. Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

3. 9. 1. A bélyegző használata, kezelése

A körbélyegzőt az ÁMK igazgató az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és az intézményvezető- helyettes rendelkezik.

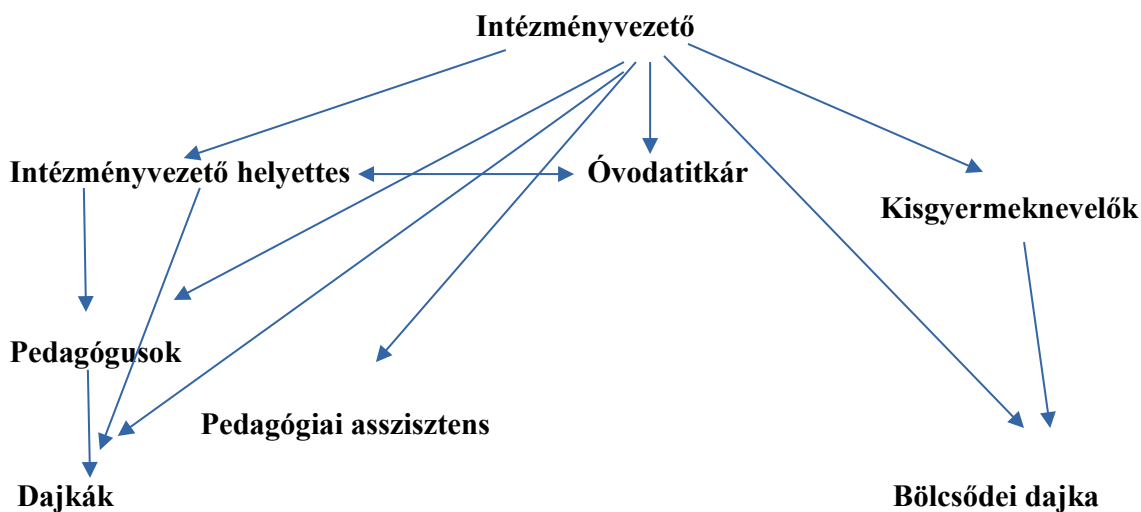
A bélyegzőket a vezető irodában, elzárva kell tartani.

Az intézményt az ÁMK igazgató képviseli. Egyben aláírási és pecsét használati joggal rendelkezik az intézményre vonatkozóan, mely jogait átruházhatja az általa megbízott intézményvezető- helyettesre.

A munkáltatói és fegyelmi jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

A dolgozók felvételéről, kinevezéséről az intézményvezető dönt a polgármesterrel való egyeztetés alapján.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A szervezeti egység és a különböző szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

4. 1. Az ÁMK igazgató feladatai

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az **ÁMK igazgatót** tartós távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes képviseli.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény képviselete.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők technikai dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása.
- Fegyelmi felelősségre vonás.
- Intézményi szabályzatok elkészítése.
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás.
- Kiadmányozás.

Feladatköre és felelőssége:

- Intézmény szakszerű és törvényes működése.
- Takarékos gazdálkodás.
- Pedagógiai munka biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Óvoda és bölcsőde belső ellenőrzése.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Gyermekbalesetek megelőzése.

- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint éves beiskolázási terv elkészítése.
- Pedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezése.
- Nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése.
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése.
- Nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Együttműködés a szülői szervezettel és a munkahelyi érdekképvisellel.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása.

Az **ÁMK igazgató** munkaköri leírása az *I.sz. melléklet*ben megtekinthető.

4. 2. Az intézményvezető-helyettese

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az ÁMK igazgató a munkaköri leírásában meghatároz.

A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviselői és aláírási joga van.

Az intézményvezető-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

4.2.1. Az ÁMK igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesre

- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak egy részének ellenőrzését;
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- Felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

4.2.2. További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

4.2.3. Felel

- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;

- A kisgyermeknevelők, a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezető helyettes munkaköri leírását az ÁMK igazgató készíti el. A vezető helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyeket munkaköri leírása tartalmazza.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkorin jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízása határozatlan időre szól.

Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása a *II. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.3. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója: pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

4.3.1. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program/szakmai program elfogadása és módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeit nem adja át.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell megtartani.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az ÁMK igazgató, illetve a nevelőtestület egyharmada arra vonatkozóan javaslatot tesz.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető, illetve megbízottja vezeti.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a szavazás arányát,
- a javaslatot,
- a határozatokat.

A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az intézményvezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban is.

4.4. Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét az *Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja a Pedagógiai Program*, a Nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény 62-63 §* és a *20/2012 EMMI rendelet 117. §-a* határozza meg.

Munkájukat dajkák segítik.

Munkakörük teljesítéséből adódó kötelességeiket és jogukat a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyeket nevelési évenként aktualizálni kell.

Részletes munkaköri leírásuk a *III. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.5. Kisgyermeknevelő feladatai:

A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Részletes munkaköri leírásuk a *IV. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.6. Dajkák feladatai és jogköre

Munkájukat a gyermek óvodai/bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezik és végzik. Munkaköri leírásuk tartalmazza kötelező magatartásukat, konkrét munkájukat, feladataikat, időbeosztásukat.

Részletes munkaköri leírásuk a *V. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.7. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre

Tevékenységet a mindenkori csoportvezető óvónő irányítása és utasítása mellett végzi. Részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, eszközök készítésében, egyéni fejlesztések megvalósításában. Önállóan csoportot nem vezethet.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre az *VI. sz. mellékletben* megtekinthető.

4. 8. Óvodatitkár feladatai és jogköre

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre a *VII. sz. melléklet*ben megtekinthető.

5. TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME

A társadalmi tulajdon védelme és megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának, szülőnek kötelessége, valamint a gyermekek ez irányú nevelése.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az intézményvezető a felelős, illetve az intézmény tulajdonát kezelő, használó személyek.

A vagyon folyamatos nyilvántartását az intézmény vezetője végzi. Vagyon-egyeztetés, leltározás megfelelő ütemezéssel történik, a leltározást az arra kijelölt személyek végzik általános, vagy részleges ellenőrzéssel.

A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az intézményvezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

5. 1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az intézményvezető -helyettes a felelős.

5. 2. A berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a vezető engedélyével lehet.

Az intézményvezető-helyettes felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért. Az eszközök karbantartását, javítását a karbantartó végzi.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek és dadus néniknek kötelességük a vezető helyettes vagy a vezető tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat.

Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja kijavítani, jelenti a vezetőnek vagy a helyettesnek, aki szakembert hív.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

5. 3. Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán az óvodás/mini-bölcsődés gyermek csak óvónői/kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.

A bölcsődés korú gyermekek elkerített udvarrészben kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak.

Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézmény intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

5. 4. A telefonhasználat szabályai

A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem kisgyermeknevelő, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított, vagy kikapcsolt állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni – az intézmény vezetőjének engedélyével –, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

5. 5. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót a vezető és helyettese, valamint az-óvodatitkáron kívül az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők is használhatják.

5. 6. A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézmény vezetője, helyettese és a titoktartással kötelezett adminisztrátor használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják az óvónői szobában lévő számítógépet.

5. 7. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

6.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén

Korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésében az intézményvezető-helyettes rendelkezik.

Tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, s szintén az intézményvezető-helyettes feladata, kivéve, ha a munkáltató másként rendelkezik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az ÁMK igazgató és intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés eseti megbízás alapján történik írásban. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezető távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

6.1.1. Az ilyen esetre vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6.30-7.30-ig, illetve 15.30-16.30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedése az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése

Helyettesítési elvek:

- elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus,
- hosszan tartó helyettesítés esetén arányosan, egymás közt megosztva.

Helyettesítésnél figyelembe kell venni:

- váltótárs teherbírását,
- önkéntességet,
- egyenletes terhelést,
- családi háttérrel,
- anyagi helyzetet.

Helyettesítési díj óvónők esetében csak a kötött munkaidőn felüli, dajkák esetében a kötött munkaidőn túl teljesített órákért számolható el az óvoda nyitvatartási idejére (túlóra).

Csoportvezető óvónő távolléte esetén a gyermekekkel való foglalkozás csoport-összevonással is megoldható.

6.3. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítése:

A fenntartó a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy más váratlan helyzet esetén helyettesítést biztosít. A helyettesnek az adott munkakörhöz előírt képesítéssel és érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

A jogszabály lehetővé teszi, hogy amennyiben az adott munkakör betöltéséhez előírt

végzettséggel rendelkező személy nem áll rendelkezésre, abban az esetben a kisgyermeknevelőt helyettesítheti a többcélú óvoda-bölcsőde esetén az az óvónő is, aki a jogszabályban előírt 60 órás továbbképzésen részt vett, illetve a bölcsődei dajkát helyettesítheti az óvodai dajka.

Hosszabb időre szóló (15 munkanapot meghaladó) helyettesítés határozott idejű közalkalmazotti munkaviszony keretében is ellátható a feladatnak megfelelő képzettségű személy alkalmazásával.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

7.1. Az intézményvezető által hitelesített másolati példányok megtekinthetők az óvodákban

- Óvodai Pedagógiai Program
- Mini-bölcsőde Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A **házirendet** az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- nevelői szoba,
- vezetői irodák,
- a telephelyek épületeinek folyosóján elhelyezett hirdetőtáblák,
- irattár.

Amennyiben valaki ezen túlmenően is betekintést kíván nyerni a nevelési programba, annak a vezető – előzetes megbeszélés alapján – ezt lehetővé teszi és tájékoztatást nyújt.

8. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

8.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény szülői szervezetének vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A mini-bölcsődés gyerekek szüleivel a kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

Az intézmény szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. Az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt a szülői közösség képviselője.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

8.2. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az intézményben a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az intézmény szülői munkaközössége járhat el az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében.

Az óvoda szülői munkaközössége az ÁMK működését érintő kérdésekben képviseli a szülőket és gyakorolja a törvényben biztosított jogait.

A szülői szervezet dönt működési rendjéről, munkatervéről elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

8.2.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadása előtt,
- az SZMSZ azon kérdéseiben, amelyben véleményezési jog illeti meg őket,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

8.2.2. Javaslatot tehet

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos néhány kérdésben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

8.2.3. Egyetértési jog

- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

8.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. E feladatát átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezető-helyettesnek, és közvetlen munkatársainak eseti megbízás alapján.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a község általános iskolájával és az intézmény fenntartójával, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiról.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a vezető feladata.

Az egyházak képviselőivel a vezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a településen a hagyományainak és helyi szükségleteknek megfelelően tart fenn kapcsolatot egyéb társadalmi és civil szervezetekkel.

Ezeket a kapcsolatokat az éves munkaterveikben nevezik meg.

8.3.1. Az általános iskolával való kapcsolattartás

Közös programok szervezése, az iskola koncepciójának, feladatainak megfelelően, és az első osztályos követelményszinteknek megismerése.

A kapcsolatok formái, tartalma

- Tapasztalatcsere az elsős tanító nénikkel,
- az elsősök átkísérése az iskolai évnnyitóra,
- az óvodapedagógusok elsős óralátogatása,
- egymás rendezvényein való részvétel (Márton napi lámpás felvonulás, Karácsony, farsang)
- elsős pedagógusok meghívása az óvoda nyílt napjára, évvizóra,
- iskolalátogatás a nagycsoportosokkal májusban
- nagycsoportosok visszahívása az oviba szeptemberben.

8.3.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- Az intézmény ellenőrzésére
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

8.3.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős.

8.3.4. Kulturális és Közművelődési Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje

A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele, a program lebonyolítása.

Kapcsolattartás területei:

színházlátogatás, könyvtárlátogatás, falu szintű programokon részvétel.

8.3.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.

8.3.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében a:

- Bács-Kiskun Megyei Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői, és Rehabilitációs Bizottsággal
Utazó gyógypedagógus/logopédus megbízása, konzultáció az óvodában
- Bács-Kiskun Megyei Szakszolgálat Bajai Tagintézményével - Nevelési Tanácsadóival.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a Nevelési Tanácsadó értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó logopédusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában, a gyermek fejlesztéséről

8.3.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a: Megyei OH-val, POK-al

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel

8.3.8. Kapcsolattartás a gyermekorvossal, védőnői szolgálattal

- Jelzőrendszer működtetése
- Folyamatos konzultáció, tapasztalatcsere
- Szűrések
- Helyszíni látogatás az óvodában/bölcsődében (legalább havonta)

8.3.9. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény területén kizárólag intézményvezetői engedéllyel, az óvoda tevékenységéről lehet televízió, rádió, újság riportokat készíteni. Ez a rendelkezés az alkalmazottakra és a médiumok dolgozóira is vonatkozik.

9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A közalkalmazottak körét a Ktv. 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. és 17. §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 19. §-a rögzíti.

9. 1. A pedagógusok munkarendje

Az óvodában dolgozó pedagógusok munkarendje a kötött munkaidőből, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből tevődik össze.

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvónők munkarendjét, helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az óvónők számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, kijelölést az intézmény vezetője adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

9. 2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház-, és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.)

9. 2. 1. A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

9. 2. 2. Az intézményvezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az intézményvezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az intézményvezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el; kisebb létszámú csoportoknál egy óvónő egy dajka és a pedagógiai asszisztens,
- a csoport felkészítésének megléte (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte, megfelelése.

9. 2. 3. A pedagógus kötelessége

Tájékoztatni a szülőt – amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról. A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

9. 2. 4. Szülő kötelessége

A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása betartatása

9. 2. 5. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

9.3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A dolgozók munkaidejüket munkaidő-nyilvántartás nyomtatványon tartják nyilván.

A nyilvántartás vezetése naponta, leadása kéthavonta történik

10. A TARTALMI MUNKA EGYÉB SZERVEZETI KÉRDÉSEI

10. 1. Pedagógiai Program

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Az Nkt. 94 §.-ban meghatározottak szerint tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítését,

az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartását oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

- Az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit, a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- A nevelési programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Mini – bölcsőde Szakmai Programja

A mini – bölcsőde szakmai programja a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével kerül kidolgozásra.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A bölcsődénk családbarát intézményként, járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

10. 2. A munkaterv

Az óvodai munka tervezéséért az intézmény vezetője felel.

A munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok, figyelembe véve a köznevelési törvényt, a helyi sajátosságokat, és a fejlesztési feladatok célrendszerét.

A munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és a szülői szervezet véleményét is.

A munkatervnek tartalmaznia kell az intézményre vonatkozó nevelési-oktatási célkitűzéseket.

Elfogadás után a feladatok végrehajtása kötelező az óvoda dolgozói számára.

Ezek figyelembevételével készülnek a csoporttervek, melyekben rögzítik a csoportba tartozó gyermekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezést igénylő feladatokat, módszereket, eszközöket az egyedi-egyéni körülmények figyelembevételével.

Az elért eredményeket a nevelési-oktatási év végén csoport-, és intézményi szinten értékelik a szintenként felelős vezetők.

10. 3. Továbbképzési program

Az óvoda továbbképzési programja tartalmazza:

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait;
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait;

- az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

11. ÉRTEKEZLETEK MEGTARTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS ELVEI

Óvodapedagógusok számára:

Az értekezletek lehetnek:

- tervezettek,
- rendkívüliek.

A **tervezett értekeztet** a testületek tagjainak javaslataival évente legalább három alkalommal tervezhető. Célja, hogy segítsék az óvodapedagógusok szakmai, szervezési eredményeit, módszereit, valamint ismereteik bővítésének lehetőségeit.

Rendkívüli értekeztet összehívására az óvodavezető és a testület tehetnek javaslatot. Szükség esetén a fenntartó kérheti az értekeztet összehívását.

Munkatársi értekeztetek szolgálják a feladatok, célok egyeztetését, értékelését.

Az éves munkatervet tartalmazza a tervezett értekeztetek témáját, felelősét, határidejét.

Szülői értekeztet összehívható az óvodapedagógusok javaslatára, a szülők kérésére, az intézményvezető javaslatára. Témáját a mindenkori csoportok, a gyermekeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok részeként kell tekinteni. Módszereiben, megoldási módjaiban az óvodapedagógusok és a szülők döntenek.

Az értekeztetek összehívásának időpontja, helyi szervezése a csoportok óvodapedagógusainak feladata, a gyermekek ellátása és zavarása nélkül történik.

Az értekeztetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, ahol a résztvevők neve, az értekeztet témája, feladatok meghatározásának eldöntése kerül rögzítésre a szülők egyetértésével.

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

Az ünnepek tükrözzék haladó nemzeti hagyományainkat. Az ünnepeket telephelyenként szervezzük.

A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportokban zajlik (névnap, születésnap, eszközkészítés valamilyen eseményre, kirándulás, színházlátogatás, stb.).

12. 1. Környezeti nevelés kiemelt napjai (az éves tervekben részletezve)

- Március 22. Víz világnapja
- Április 22. Föld napja
- Május 10. Madarak, fák napja

12. 2. Az óvodai közösségekre kiterjedő hagyományok és ünnepek

- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja készülődés,
- évzárók/ballagás,
- játszóházak (falunap, gyermeknap),
- társadalmi ünnepek, pl. a nemzeti ünnepek- leginkább március 15. (a gyermekek számára is átélhető nemzeti hagyományokkal).

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyeken:

Karácsony, évzáró

13. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSE

Az intézmény ügykezelését egyszemélyes felelősséggel az intézményvezető látja el a mindenkori előírások betartása mellett.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az intézményvezető, óvodatitkár, és a helyettes között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

13. 1. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportjai:

- Az óvoda belső ügyviteli munkája,
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelését (iktatás, válaszlevél, statisztika) az erre vonatkozó rendelkezések, utasítások, szabályok határozzák meg.

Az óvoda munkájáról, dolgozóiról, belső életéről véleményezést, egyéb bizalmas adatok szolgáltatását csak az arra illetékes hatóság kérésére adhat ki a vezető.

Az intézményvezető felel az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletét képezi.

13. 2. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az *Adatkezelési Szabályzat* tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói

jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás, stb.).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

13.3. Tanügyi dokumentumok vezetése

Az intézményben kötelezően vezetett dokumentumok:

- jelenléti ívek,
- óvodai csoportnaplók,
- óvodai felvételi előjegyzési naplók,
- óvodai törzskönyv,
- felvételi és mulasztási naplók,
- óvodai szakvélemények,
- fejlesztési naplók,
- helyettesítési napló,
- étkező gyermekek számának naponkénti nyilvántartása,
- iktatókönyv,
- értesítés óvodaváltozásról,
- pedagógiai program,
- mini-bölcsődés szakmai programja
- **bölcsődei ellátás kötelező dokumentumai:**
 - Fejlődési napló* - kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon.
 - Üzenő füzet* - feladata a szülők, illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása.
 - Csoportnapló* vezetése napi rendszerességgel, kötelező - **Napi jelenléti** kimutatás vezetése a gyermekekről;
- éves munkaterv,
- pedagógusok továbbképzési terve,
- munkatervi beszámoló,
- alkalmazottak kötelező egészségügyi vizsgálatainak igazolásai,
- házirend a gyermekek és a dolgozók számára,
- tűz- és balesetvédelmi oktatási naplók,
- tűzriadó és katasztrófavédelmi gyakorlatok jegyzőkönyvei,
- értekezletes jegyzőkönyvei.
- HACCP dokumentumai

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát ellátó orvos és védőnő látja el saját munkatervük alapján. A szülők tájékoztatást kapnak a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről (orvosi rendelő, óvoda, védőnői szolgálat).
- Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

14. 1. Az óvodavezető és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata

Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.

14. 2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!

A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos! A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

14. 3. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

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

Otthon készített süteményt, tortát ételféleséget a gyermekek részére nem osztunk ki.

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszes ital fogyasztása tilos!

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményvezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése. Feladata továbbá a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének ellenőrzése.

15. 1. A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV* 62.§-ában meghatározott feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződnek,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért minden nevelési év kezdetén, vagy kirándulások előtt, valamint egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda/mini-bölcsőde csak megfelelő jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot eszerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

15. 2. A gyermek védelmében hozott döntések

- A gyermek csak szülő, vagy felnőtt kíséretében jöhet óvodába. Hazabocsátáskor a gyermeket csak a szülőnek, illetve az általa megbízott személynek adhatja át az óvónő.
- Az a szülő, aki nem kíséri el gyermekét az óvodába (óvodából) köteles erről írásos nyilatkozatot leadni az óvónőnek.
- Az óvodában az egész nap folyamán az óvónő felelős a rábízott gyermekekért.
- Nem hagyhatja a gyermekeket az óvoda területén sehol sem felügyelet nélkül.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- A gyermekek környezetéből el kell távolítani minden olyan tárgyat, amely sérülést okozhat.

- Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Séta kirándulás esetén 10 gyermekenként legalább 1 felnőtt kísérije a gyermeket.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során be kell tartaniuk.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások/bölcsődések testméretéhez, szükségletéhez.
- Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

16. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉS A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

16. 1. Az intézményvezető feladatai

- **Gyermekbaleset esetén az intézményvezető intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltaknak megfelelően.**
- Az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- A gyermek áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózáásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

16.1.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített

16.1.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

16. 2. A pedagógusok feladatai

- Azonnal jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, amelyek balesetforrások lehetnek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket, eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz gyerekek ne férjenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének, csoportszobáknak, udvarának még biztonságosabbá tételére.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

16.2.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

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

16.2.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatban

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

16. 3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyes anyagokat, veszélyforrást jelentő helyiségeket zárják be, vagy ügyeljenek azok biztonságos tárolására.

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, a hatályos törvények alapján. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető feladatai:

A bejelentés esetén azonnal értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és megadja a szükséges információkat.

Ezután megkezdi az épület kiürítését.

Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a dajkák feladatai:

Értesítés után azonnal, ha szükséges öltöztetik a gyermekeket.

Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.

Sorban elhagyják az óvodát, bölcsődét a legközelebbi bejárati ajtón.

A dajkák ellenőrzik a mosdókat, öltözőket, csoportszobát, hogy nem maradt benn senki.

A rendőrségi vizsgálat befejeztével az intézményvezető hívja vissza az óvoda és bölcsőde dolgozóit és a gyermekeket.

A bombariadóról a fenntartót értesíteni kell.

18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható

reklámtevékenységet: **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

18.1. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység

18.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

18.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

18.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

19. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Óvodánkban munkaközösség nem működik.

Ha munkaközösséget hozunk létre, ezeket az irányelveket követjük:

2011. évi CXC. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján

19.1. Célja

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre. A munkaközösségek önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

19.2. Feladata

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és

pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

19.3. Létrehozása

Nevelőtestület legalább 2-5 tagjának kezdeményezésére.

Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg.

19.4. Működés rendje

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.

A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

19.4.1. Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

19.4.2. Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

20.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

21. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

22. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK

22.1. Közlekedési költségtérítés

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségtérítés.

22.2. Speciális jogszabályok:

A Sükösdai ÁMK Napközi Otthonos Óvodája munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

22.3. Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény szülői szervezet vezetősége anapján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Sükösd, 2021. január

.....

Angeli Adrienn

Szülői Szervezet Vezetője

A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az óvoda nevelőtestülete a 2021. január 29. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Sükösd, 2021. január

.....

Dudásné Grau Ágnes

ÁMK igazgató

A módosított SZMSZ hatályba lépésnek időpontja: 2021. február 01.

Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az azt megelőzően érvényben lévő, a társult önkormányzatok oktatási, nevelési és közművelődési intézményeinek szabályzatai a mellékleteikkel együtt.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az óvodai intézmény egység vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

- munkaköri leírások (Irattárban megtalálhatók),
- házirend (Irattárban megtalálhatók),
- szülői szervezetek SZMSZ-ei,
- Adatkezelési szabályzat.