

**MESEVÁR ÓVODA és MINI BÖLCSŐDE**

# **SZERVEZETI, MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**OM AZONOSÍTÓ 201971**

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4.o.
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4.o.
Az SZMSZ jogszabályi alapja	4.o.
A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeni hatálya	5.o.
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	6.o.
Az alapító okiratban foglaltak részletezése, intézményi adatok	6.o.
Az intézmény szervezete	8.o.
Az intézmény szervezeti ábrája	9.o.
Az intézmény vezetése	9.o.
Az intézményvezető közvetlen munkatársai, egyéb vezetők	9.o.
Intézményvezető: magasabb vezetői megbízásnak minősül	11.o.
Intézményvezető helyettes, mini bölcsődei és óvodai szakmai vezető	12.o.
A belső kapcsolattartás rendje	15.o.
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való ....	16.o.
Kiadmányozás szabályai	16.o.
A képviselő szabályai	17.o.
Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása...	18.o.
Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	19.o.
Az intézmény közösségei	19.o.
A pedagógusok közösségei	19.o.
A nevelőtestület	19.o.
A közalkalmazotti közösség	21.o.
Szakmai TEAM, közösségek	21.o.
Belső ellenőrzési csoport	22.o.
IMIP	23.o.
Szülői közösség	23.o.
Gyermekek közössége	25.o.
A konyha szervezeti egysége	25.o.
Telephely irányítása: Mesevár Óvoda Konyhája	25.o.
A működés rendje	26.o.
Nyitva tartás rendje	28.o.
Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje	28.o.
Szolgálati út betartásának rendje	28.o.
Konyha működési rendje	28.o.
A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való...	29.o.
Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje	29.o.
Óvodapedagógusok	29.o.
A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai...	29.o.
Óvodatitkár	29.o.
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	30.o.
Közfoglalkoztatottak	30.o.
Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése	30.o.
Szabadság kiadása	30.o.
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	30.o.
Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak...	32.o.
Helyiségek, berendezések használatának szabályai	32.o.
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje	33.o.
Az intézmény kapcsolatai	34.o.
A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	34.o.

Ünnepek megemlékezések, hagyományok rendje	37.o.
A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában	37.o.
Az óvodai alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei	38.o.
Hagyomány ápolással kapcsolatos feladatok	39.o.
Az intézményi védő-óvó előírások	39.o.
Intézkedések a veszély fennállása esetén	39.o.
Intézkedések baleset esetén	39.o.
Feladatok gyermekbalesetek megelőzése érdekében	40.o.
A gyermekek tájékoztatása	40.o.
Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése	40.o.
Az óvodavezető feladata	41.o.
Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata	41.o.
A dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók feladatai	42.o.
Gyermekvédelmi feladatok	42.o.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42.o.
Időszakos egészségügyi ellátás rendje	42.o.
Az óvodapedagógusok feladatai	43.o.
A mini bölcsőde egészségügyi ellátás rendje	43.o.
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	43.o.
Rendkívüli esemény	43.o.
A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata	43.o.
Az épület kiürítése, elhagyása	43.o.
Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti...	43.o.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	44.o.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok...	46.o.
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	46.o.
A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	47.o.
Egyéb rendelkezések	47.o.
Dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	47.o.
Fogadó óra rendje	47.o.
Ügyintézés rendje	47.o.
Iratkezelés rendje	48.o.
A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások	48.o.
Reklámtevékenység szabályozása	48.o.
Lobogózás szabályai	49.o.
A telefonhasználat eljárásrendje	49.o.
Hivatali titok megőrzése	49.o.
Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok	50.o.
Panaszkezelés rendje	50.o.
A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	50.o.
A közalkalmazottak továbbképzési rendje	50.o.
A gyermek felvételének rendje	51.o.
Záradék	52.o.
Legitimációs záradék	53.o.
Melléklet: Adatkezelési szabályzat	54.o.
Kapcsolódó dokumentumok	

## 1. Bevezetés

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25.§ (1) -ben kapott felhatalmazás alapján a **MESEVÁR ÓVODA és MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI, MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szabályzat célja, az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

- az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait valamint a bölcsődére vonatkozó szabályokat rögzíti.

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

### 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 292./2009.(XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt.) és annak módosításai,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról,
- 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) kormányrendelet.  
2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről  
Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)  
2011. évi CXCV .tv. Az államháztartásról  
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és 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 és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról  
A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet

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

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

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

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról (a továbbiakban: vhr.)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- Helyi pedagógiai program
- 2016. 01.01. alapító okirat
- **26/1997. (IX. 3.)** NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- **15/1998. (IV. 30.)** NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **369/2014 évi** Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- **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 szakkvizsgáról
- **226/2006. (XI. 20.)** Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeni hatálya**

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed**

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.
- időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya, kiterjedési köre:**

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

#### **Az SZMSZ területi hatálya:**

- Az óvoda és mini bölcsőde területére

- Az óvoda és mini bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- az óvoda képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

#### 1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

- *elkészítéséért felelős: intézményvezető*
- *véleményezi: szülői szervezet*
- *elfogadja: szak alkalmazotti közösség (nevelőtestület),*
- *egyetértési joga van: fenntartó (azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak)*

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

**Módosítására akkor kerülhet sor, ha:**

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

##### 1.4.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése, intézményi adatok

A költségvetési szerv

megnevezése: Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 6320 Solt, Mester u. 24.

telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mesevár Óvoda Százszorszép Telephelye	6320 Solt, Nagymajori út 24.

#### A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.12.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 6320 Solt, Béke tér 1.

	megnevezése	székhelye
1	II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Óvoda	6320 Solt, Nagymajori u. 24.
2.	Mesevár Óvoda és Szilfa Tagóvoda	6320 Solt Mester u. 22-24.

#### A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányítószervének

megnevezése: Solt Város Önkormányzat Képviselő-Testülete

székhelye: 6320 Solt, Béketér 1.

#### A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzetiköznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, óvodai és általános iskolai intézményi étkeztetés biztosítása. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény **8. § (1)** 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, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető..

Az óvoda feladata a 3-7 éves korú gyermekek gondozása, testi, lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül:

- egészséges életmód kialakítása
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása
- az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása
- az iskolaérettség testi, lelki és szociális kritériumainak megfelelő óvodai nevelés fejlesztés
- sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő integráltan fejleszthető enyhe értelmi fogyatékos, BNO F70 beszéd fogyatékos: BNO F80.9, BNO F. 80.1 Enyhe fokban hallássérült (25-40dB), vagy pszichés fejlődési zavarral: BNO: F.81.0 BNO: F.81.1BNO: F.81.2BNO: F.81.3BNO: F.81.9BNO: F.83 Aktivitás és figyelemzavar: BNO: F.90.0, F.90.1
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása.
- tehetség gondozás, képességfejlesztés, differenciált nevelés délutáni foglalkozásokon
- a szülői igény szerint egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatás biztosítása
- mini bölcsődei ellátás 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése, a szocializáció, érzelmi, értelmi fejlődés segítése, egészséges életmód szokásainak alakítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelés iintézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
---	--------	--------------------------------------

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Az intézmény Solt város közigazgatási területén élő gyermekek kötelező felvételt biztosító intézménye.

#### **A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén pályázat alapján, határozott időre, 5 évre megbízott magasabb vezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét Solt Város Önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat Solt Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

#### **A költségvetési szervnél alkalmazásban állószemélyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkavállaló	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

#### **A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

A köznevelés intézmény

- típusa: többcélú intézmény, óvoda- mini bölcsőde
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, ellátás, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdés alapján gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Solti Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

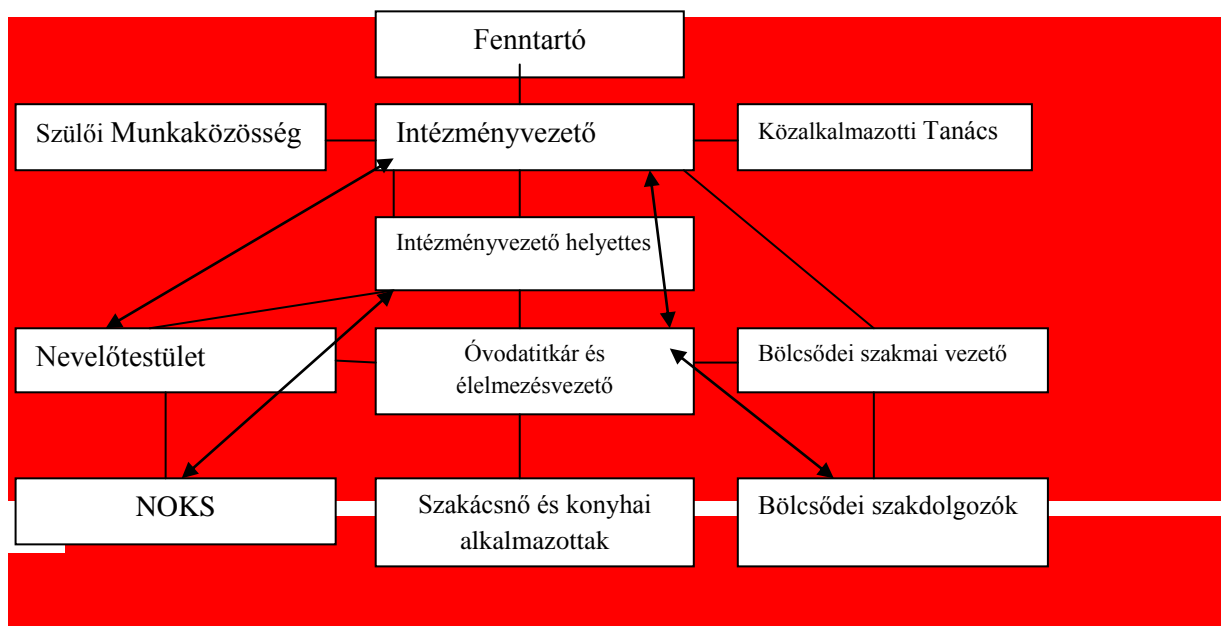
	feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-tanulólétszám
1	Mesevár Óvoda	146
2	Százszorszép Óvoda /Telephely/	75
3	Mini bölcsőde	14
4	konyha	

#### **3. Az intézmény szervezete**

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.



### 3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



### 3.2. Az intézmény vezetése

Az intézményvezető magasabb beosztású vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal két érdekképviselői szerv működik:

- a közalkalmazottak érdekeit képviseli: Közalkalmazotti Tanács,
- a gyermekek/szülők érdekeit képvisel: Szülői Szervezet.

Az intézményvezető helyettes, az óvodai TEAM vezetők, élelmezésvezető és a mini bölcsődei szakmai vezető segítik az intézményvezető munkáját, az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő szerepet töltenek be, képviselik saját intézményük probléma- és feladatrendszerét, beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, javaslatot tesznek jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi ügyekben, összehangolják az intézményegységek feladatait.

#### 3.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, egyéb vezetők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Az általános vezető helyettes,
- BECS vezetője
- Az óvodatitkár.
- Élelmezésvezető
- TEAM vezetők
- Mini Bölcsődei szakmai vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **általános vezető helyettes** – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – az intézményvezető bízta meg.

Személyileg felelnek az óvodavezető által rájuk bízott feladatokért. A vezető helyettes távollétében, vagy egyéb akadályoztatása esetén az intézmény vezetőjével egyeztetve a szakmai munkaközösség vezetői egyike helyettesíti.

Az **óvodatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörének és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

## **Közvetlen munkatársak felelősségi köre**

### Az óvodai BECS csoport vezetője:

Feladatai:

- A BECS megszervezése az óvodapedagógusok köréből,
- A támogató munkacsoport segítségével, a pedagógiai programban megfogalmazott feladatokat figyelemmel kíséri, a tanév végi értékelési feladatokban részt vesz,
- Aktualizálja a kérdőívek tartalmát, lefolytatja az elégedettség mérését, megoldási javaslatokat, intézkedési tervet készít,
- az intézmény és a dolgozók minősítésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében adódó feladatokban részt vesz,
- Az OH által működtetett informatikai rendszert használja,
- Az éves munkaterv elkészítésében aktívan részt vesz,

Felelős:

A BECS szakmai munkájáért,

- A minőségirányítási programban előírt minőségbiztosítás feladatainak elvégzéséért.

### Élelmezésvezető felel:

- a konyhai feladatok és étkezés megszervezéséért
- a HACCP működéséért
- biztonságos működésért  
/ munkaköri leírás/

### Mentor TEAM vezetője felel:

Feladatai:

- Működési területén a szakmai munkát segíti, irányítja,
- Éves munkatervet készít,
- Végzi a nevelőtestület átruházott feladatait,
- Figyeli a működési területére kiírt pályázatokat,
- Éves beszámolót készít, -
- Házi bemutatón az adott terület szakmai, módszertani értékelése, és fejlődést elősegítő javaslatokat tesz.

Felelős:

- Az intézményben folyó szakmai munka módszertanáért, - A munkaközösség szakmai munkájáért.

### Imip vezetője felel:

- Intézmény minőségbiztosítási program működtetéséért.

- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos törvények, jogszabályok megismerése és megismertetése az alkalmazotti közösséggel
- Aktualizálja a kérdőívek tartalmát, lefolytatja az elégedettség mérését, megoldási javaslatokat, intézkedési tervet készít,
- Az éves munkatervben kiemelt, minőségfejlesztésre szánt területet, területeket folyamatosan figyelemmel kíséri, a tanév végén értékeli.

#### Mini Bölcsődei szakmai vezető

- felel a mini bölcsőde szakmai programjában megfogalmazott feladatok végrehajtásáért

### **3.2.2. Intézményvezető: magasabb vezetői megbízásnak minősül**

#### Az intézményvezető felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény önértékelési rendszerének működéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési és gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás 1 Knt. 69.§ (4) 15 ellenőrzéséért;
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, közművelődési és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

#### Az intézményvezető feladata:

- Pedagógiai program jóváhagyása
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

- Közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes, bölcsődei szakmai vezető az óvodatitkár, élelmezésvezető és az egyéb technikai alkalmazott munkáját.
  - Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
  - A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
  - A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés.
  - A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
  - Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe.
  - A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.
  - Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
  - Jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
  - Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése.
  - A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
  - A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
  - Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
  - Tanügy igazgatási feladatok ellátása.
- Rendkívüli szünet esetleges elrendelése. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt 10 óra kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

### **3.2.3. Intézményvezető helyettes, mini bölcsődei és óvodai szakmai vezető**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre. A döntésről tájékoztatja a fenntartót. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a NOKS munkáját.

#### Az intézményvezető **helyettes** feladata:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a minőségi szemlélet érvényesítését, a partnerközpontú, hatékony és eredményes munkavégzést.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.

- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, segíti a munkarend kialakítását és erről a vezetőt tájékoztatja.
- Ellenőrzi a HACCP rendszer megvalósítását.
- Javaslattevésével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazására.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Előkészíti a szabadságolási tervet.

Jogköre:

A helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (vezető-helyettes) a tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Munkáltatói jogot nem gyakorol.

Segíti a Pedagógiai Program szerinti munkavégzést.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a NOKS munkáját.

Pénzfelvételi, bélyegzőhasználati és aláírási joggal rendelkezik meghatározott esetekben

Aláírási jogkör:

- a csoportnaplók,
- egyéb, a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

Felelős:

- a belső tapasztalatcserék, bemutatók megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a vezető által átruházott feladatok ellátásáért,
- saját hatáskörbe tartozó eszközök nyilvántartását, selejtezését, leltározását előkészíti, a csoport óvónőivel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Az intézményvezető helyettes ellenőrzési feladatai:**

- részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében, mérés-értékelés
- NOKS munkájának ellenőrzése
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – egyeztetés után – az intézményvezető meghatároz.

**Mini bölcsődei szakmai vezető jogköre**

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

**Közreműködik:**

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodával való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- elkészíti a munkaidő beosztását

#### **Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával**

- részt vesz a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében

#### **Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását**

#### **Telephely óvoda szakmai vezetője**

##### Feladatok:

- Gyermekkel kapcsolatos feladatok elvégzésének megbeszélése
- Eszközállomány állagával kapcsolatosan jelzés
- Baleset megelőzés érdekében jelzés
- Szakmai programok megbeszélése
- Éves programterv összeállítása a kollégákkal
- Munkaidő és titoktartás betartásának figyelemmel kísérése
- Takarítószer hiányának feltérképezése a dajkákkal
- A napi gyermeklétszám, étkezési jelentés figyelemmel kísérése
- Írásbeli, statisztikai feladatok, dokumentációs anyagok kezelése, előkészítése, időpontra összegyűjtése / amennyiben nincs, akkor jelzés/
- óvodapedagógusok és NOKS munkájának segítése, koordinálása
- SZK tagokkal kapcsolattartás
- helyben nem megoldható problémák jelentése
- napi, nem vezetői feladatok közé tartozó problémák megoldása

#### **3.2.4. A belső kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- Az alkalmazotti közösség
- A nevelőtestület
- A szakmai munkaközösség
- A minőségfejlesztési team
- Az óvodatitkár

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (pedagógiai asszisztens)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

#### A kapcsolattartás formái:

- Nevelési- alkalmazotti értekezlet
- Rendszeres megbeszélések, fórumok
- Munkaközösségi foglalkozások
- Közös programok, ünnepek

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesz a bölcsőde gondozónője is.

#### **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani**

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- az SZMSZ módosításának elfogadására
- a nevelés előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolóinak elfogadására
- a házirend elfogadására
- az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikéréséhez, a vezető helyettes megbízásához
- intézményi belső önértékelési program elfogadására

#### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha**

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

Az óvoda nevelőtestülete a bölcsődei dolgozók közössége önállóan működhet, ill. hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő, a bölcsődében dolgozók, az ügyviteli munkát végző és a konyhai dolgozók együttműködését.

#### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát, vagy csak a mini bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- A dajkák munkaértekezleteit a vezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

- A mini bölcsődei szakmai vezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A mini bölcsődei szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.
- Az intézményvezetőt meg kell hívni a mini bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a mini bölcsődét.
- Az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

#### **Az intézményen belüli kapcsolattartási formák, eszközök:**

- Személyes megbeszélés.
- Telefonos egyeztetés, jelzés.
- Írásos tájékoztatás.
- Értekezlet.
- A tagintézmény ellenőrzése.
- Írásos beszámoló.
- email

#### **3.2.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezt az intézmény vezető, a vezető helyettesek munkaidő beosztása biztosítja. A vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

#### **3.2.6. Kiadmányozás szabályai**

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános vezető helyettes írja alá. A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás alapján írja alá.
- Az intézményvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó telephelyek, tagóvodák szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügy igazgatási, munkáltatói és gazdasági ügyekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az Intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás alapján a fenntartó jóváhagyása is szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az intézmény jogosult a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek lenyomata: Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde



Az intézmény jogosult az intézmény címével ellátott hosszú bélyegző használatára:  
Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde, 6320 Solt, Mester u. 24; adószám..... OM: 201971

### **3.2.7. A képviselet szabályai**

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
  - jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
  - tanulói jogviszonnyal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó előtt,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
  - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a vezető, vagy annak megbízottja adhat.

### **3.2.8. Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

#### **Vezető akadályoztatása esetén**

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

#### A vezető és a vezető-helyettes akadályoztatása esetén

A helyettesítést a jelenlévő munkaközösség vezetője látja el, annak hiányában pedig az óvodapedagógusok közül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata az azonnali döntést kívánó feladatok megoldása.

#### A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve a vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
- Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés /a fent megfogalmazottakon kívül/ az óvodavezető által adott írásos megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek
- A bölcsődei szakmai vezető akadályoztatása esetén a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesíti.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezetőt.

#### Az ügyeleti időben

A nyitást követő, ill. a zárást megelőző órában – a jelenlévő, ez idő szerint munkát végző óvodapedagógusok látják el a szükséges helyettesítést. Intézkedésre jogosult a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus. Az intézkedés jogköre ez esetben a gyermekek biztonságának megóvásával, az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák.

#### **3.2.9. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- az óvodapedagógusok munkájának beosztása, feladataik megszervezése, összehangolása
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- helyettesítések megszervezése
- Tanügy igazgatási dokumentumok naprakészségének ellenőrzése
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése

- többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítése
- társintézményekkel való együttműködés
- a vezető helyettes a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát, a közalkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- a vezető helyettes, mini bölcsődei szakmai vezető és élelmezésvezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

#### **4. Az intézmény közösségei**

##### **4.1. A pedagógusok közösségei**

###### **4.1.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Feladatait az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 56-57 §, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70 §, és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

###### A nevelőtestület dönt:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat, házirend és módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- továbbképzési terv, jogszabályban meghatározott más ügyek ( KNT.: 70§ 2.a-k)

###### A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- óvodavezető helyettes, intézkedési felelős megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- munkaközösség-vezetői megbízásról
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- a Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hetedik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása esetén

(Minden olyan feladat esetében, mely a nevelőtestületre lett átruházva, a feladatok ellátásával megbízott szóbeli, esetenként írásbeli kötelezettséggel előre megbeszéltek alapján tartoznak, ha a törvény másképp nem rendelkezik, vitás esetekben egyszerű szótöbbség dönt.)

###### A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten

valósul meg. A nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletekről készülő jegyzőkönyv tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, az értekezletvezető, a jegyzőkönyvvezető a hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

**Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelentése szükséges.**

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása: A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### **4.1.2. A közalkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót, meghívást kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetéseinek meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az óvoda minőségirányítási programját illetően az alkalmazotti közösséget elfogadási jog illeti meg. Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Közalkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás**

Évente kétszer, a nevelési év indításakor, és zárásakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a közalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról, valamint az önértékelési program évi feladatainak végrehajtásáról. Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi. A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. A panasz-eljárással kapcsolatos szabályzatot a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

### **4.1.3. Szakmai TEAM, közösségek**

Az intézmény pedagógusai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a köznevelési törvény 71.§, továbbá jelen Szabályzat határozza meg. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt javasolnak, választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

#### **A munkaközösség, team szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját

#### **Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok**

- a munkaközösség vezető megválasztása,
- továbbképzési terv előkészítése.

#### **Szakmai team, munkaközösség vezető: Mentor TEAM**

Tevékenységet a vezető írásos megbízása alapján végzi.

#### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

#### Feladata:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, hospitálást, látogatást, munkaközösségi foglalkozást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi a vezetői pályázatokat

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás**

- szakmai munkaközösségi foglalkozásokon,
- szakmai megbeszéléseken,
- szakmai továbbképzéseken előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét.

#### **4.1.4. Belső ellenőrzési csoport**

- Az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- Belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése

#### **4.1.5. IMIP**

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja a szakmai színvonal garantálása. Az intézmény ennek érdekében elkészítette programját, és folyamatos, értékelésen alapuló minőségfejlesztési, tevékenységet folytat. Ennek keretén belül : intézményi értékelés, pedagógus értékelés, vezetői értékelés a mindenkori jogszabályi előírások figyelembe vételével A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szokásait, az elvégezendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi pedagógiai programmal.

Az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata.

A minőségirányítási csoport vezetőjét a vezető kéri fel és bízta meg.

Tevékenységet a vezető írásos megbízása alapján végzi.

#### **4.2. Szülői közösség**

Az óvoda, a mini bölcsőde és az SZM együttműködési terve az óvodai munkaterv a mini bölcsődei munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának figyelembe vételével készül el.

#### **A Szülői választmány döntési jogköre**

A szülői választmány saját működési szabályzatáról önállóan dönt, működését, munkatervét önállóan határozza meg.

### **Szülői választmány véleményezési jogköre**

- Az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban megfogalmazott kérdésekben
- A házirend elfogadása előtt
- A pedagógiai program elfogadása előtt

Az intézmény éves munkatervének:

- az óvoda, bölcsőde nevelési év rendjére vonatkozó részének elfogadása előtt
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben

A szülői szervezetek javaslattevő jogköre

- Az óvoda bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az óvoda, bölcsőde egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módot illetően
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- Az óvoda illetve a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Az óvodai és a mini bölcsődei szintű ügyekben a Szülői Választmány vezetőjével az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

### **Szülői értekezletek rendje:**

- Tanévnyitó szülői értekezlet
- Félévi szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

Az óvoda elkészülő honlapja az óvodai és csoportszintű eseményekről, az óvoda működését meghatározó szabályzatokról tájékoztatja majd a szülőket.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

- nyilvános ünnepélyek,
- nyílt napok, játszódelutánok,

- családlátogatás,
- összevont és csoport szülői értekezletek,
- szülői fogadó órákon,
- óvodai rendezvények során,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele során a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- félévente történő tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

A szülők és a kisgyermeknevelő között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

- családlátogatás,
- üzenő füzet,
- személyes beszélgetések,
- szülői értekezletek során,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- beszoktatás során

### **4.3. Gyermekek közössége**

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házirendje tartalmazza

### **4.4. A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját főzőkonyhát üzemeltet, - valamint az óvodai intézményegységeken kívül két melegítő, tálaló konyhát működtet - eltérő korosztályok étkezését biztosítva. Minden óvodához tálalókonyha tartozik. A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezést, az étel kiszállításával biztosítjuk. Az ételmezési nyersanyagnormát Solt Város Önkormányzata állapítja meg. Az étkezés térítési díját – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével- Solt Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló rendelete határozza meg.

#### **4.4.1. Telephely irányítása: Mesevár Óvoda Konyhája**

- A szervezeti egység irányítását az ételmezésvezető végzi, aki felelős a telephely gazdaságilag hatékony működéséért, valamint a munkafolyamatok szakszerűségéért, az elkészült étel minőségéért. Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti. Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért. Ezen belül a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az egészséges ételkészítés megvalósulásáért.

#### Általános feladatai:

- az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok, a helyi önkormányzat szabályozás (ide értve ezen szabályzatot is) követése, ezek gyakorlatban történő maradéktalan érvényesítése alkalmazása, megfelelő karbantartásuk, javaslattevél a helyi szabályozásra;



- az ételmezést végzők tevékenységének – az ételmezés vezető, konyhai dolgozók, sofőrök – munkájának megszervezése, összehangolása, szakmai irányítása és annak ellenőrzése;
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- az étlap készítése
- a rendezvényekre, hétvégi munkavégzésre a munkaerőt biztosítja
- a dolgozókat tájékoztatja a munkakörükkel kapcsolatos esetleges változásokkal
- az intézményvezetővel folyamatos munkakapcsolatban áll és beszámol az általa vezetett egység működéséről, minden hónap 5. napjáig
- kapcsolatot tart azon megrendelőkkel, akik étkeztetést kívánnak igénybe venni az intézménytől - szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP, HACCP rendszer előírásait, a munka- és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák;
- nyilvántartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességi idejét, intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről;
- ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit;

#### Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát;
- az intézményvezetőkkel, szociális étkezésért felelős szociális segítővel egyeztetve időben adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez, az évközi módosításokhoz;
- biztosítja a pénzellátmány pénzkezelési szabályzatban meghatározott kezelését, felhasználását, elszámolását, az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetését,
- ellenőrzi a konyhán dolgozók jelenléti ívét, vezeti a munkaidő nyilvántartást

#### Rendelkezési jogkörei:

- Üzemeltetési feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátásában.
- Az élelmiszerek beszerzésében.
- A hozzá beosztott dolgozók szabadságának kiadásában.

#### Javaslattevési jogai

- az ételmezési dolgozók alaplérének meghatározására és megváltoztatására,
- az ételmezési részleg állásaira történő alkalmazásra,
- az ételmezési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére,
- az ételmezési szolgálat belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározására

### **5. A működés rendje**

- A nevelési év helyi rendjét, programjait az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott munkaterv határozza meg.
- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31.-ig tart.
- Az intézmény a fenntartó döntése alapján tart zárva, a téli időszakban a karácsony és újév közötti napokban. A tudomásulvételt a szülők aláírásával igazolják. Nyári időszakban gazdaságossági okokból csak az egyik épület üzemel. A gyerekek

elhelyezése összevont csoportokban történik, ahol a létszám nem haladhatja meg a maximális csoportlétszámot.

- A zárva tartás időpontjáról a szülők előre értesülnek. Ügyeleti igényüket írásban nyújtják be az intézményvezető felé.
- A bölcsődében április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- Az óvodai nevelésnélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:
- A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell.
- Az óvodai nevelésnélküli munkanapon gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Az óvodában és a mini bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben megfogalmazottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység és a bölcsődei gondozás zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- A gyermekek és szülők jogait, kötelességeit, az intézménybe érkezést, az intézményben tartózkodást, távozást a házirend tartalmazza, szabályozza.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni az étkezési térítési díjak változása kapcsán, amellyel a szülő tudomásvételét, illetve további igénylését jelzi.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus látja el.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül el: az őszi - téli és a tavaszi, majd a nyári időszakra.
- A hetirend – a nevelési program és a helyi sajátosságok figyelembevételével – csoportonként készül.
- A gyermekek fejlesztését jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban, fejlődést nyomon követő dokumentációban történik.
- A mini bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.
- Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót.
- Nevelési tervet, ütemtervet kell készíteni a Pedagógiai Program alapján, az ott meghatározott időszakra. A kötött, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek, foglalkozások időpontjait a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.
- Mini bölcsőde nyitva tartása: 6 óra 30 perctől – 17.00.
- A mini bölcsőde nyitva tartása alatt a kisgyermeknevelő, távollétében a bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel.
- Az intézmény egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodni.
- Az óvodai egység a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva.
- A mini bölcsőde működése folyamatos, az óvodai nyári-téli záráshoz igazodva a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve. A bölcsődei szünet időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári zárva tartás ideje alatt az óvoda és mini bölcsőde ügyintézés céljából ügyeletet tart.

- Az óvoda ajtaja reggel 9.00.-ig van nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre az óvodatitkár nyit kaput és a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.
- **Nevelés nélküli munkanapot** nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület a munkatervben meghatározottak szerint.
- Általános elvárás, hogy a nevelésmentes napokat nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használjuk fel, erről a szülőket jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell a nevelésmentes napot megelőzően 7 nappal. Szükség esetén ügyeletet biztosítunk.
- Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltozásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást kell adni. A takarítási szünet idejéről minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak a szülők!
- A nevelési év helyi rendjét, programjait az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott munkaterv határozza meg.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását. Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, este zárja. A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik. A hivatali idő a székhelyintézményben: 7.30 órától 15.30 óráig tart.

#### **5.1.1. Nyitva tartás rendje:**

Az intézmény 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarendben üzemel.

Napi nyitva tartás: reggel 6 óra 30 perctől délután 17.00 óráig (10.5 óra). Reggeli közös gyülekező: 6 óra 30 perctől 7 óra 00 percig, a délutáni közös tartózkodás 16 órától 17.00 óráig van a kijelölt helyiségben, vagy a játszóudvaron.

A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását, 6.30- 17.00 között.

A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.

#### **5.1.2. Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje:**

Az elektronikus információ szabadságról szóló 18/2005 (XII. 27) IHM rendelet és 229/2012.(VIII. 28.) rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.

#### **5.1.3. Szolgálati út betartásának rendje**

- Minden közalkalmazott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. Minden közalkalmazott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást.
- Ha a vezető akadályoztatása miatt, vagy az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében más ad ki utasítást, arról az utasítást adó és kapó utólag köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőt.

#### Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- az intézmény érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, amikor az erről értesülő vagy ezt észlelő közalkalmazott a leggyorsabban elérhető vezetőt köteles tájékoztatni és az eset körülményeihez mérten utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, illetve segítséget nyújtani;

- személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

#### A vezető kivételes beavatkozási joga

- Minden vezető jogosult a beosztottak hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogot konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában saját hatáskörébe vonni, ha megítélése szerint:
- a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyéb feltételek nem állnak rendelkezésre, vagy elérésük rendkívül körülményes és emiatt kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást a beosztott nem vagy csak késedelmesen tudna meghozni, illetve alkalmazni;
- a döntés, az intézkedés, a végrehajtás kihatásait, következményeit, az összefüggéseket az egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztott nyilvánvalóan nem tudja kellően értékelni, megítélni és ez alaposabb körülmények esetén sem várható el tőle.

## **5.2. Konyha működési rendje**

A konyha működési rendje változó, igazodik az étkezésben résztvevőkhöz, a rendezvényekhez.

### **5.3. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: angol, logopédia, ovi- foci stb. A reggeli gyülekezés 6.30-7.00 óráig, a délutáni 16.00-17.00 óráig történik. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ezért legkésőbb 9 óráig várjuk a gyermekeket

## **5.4. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje**

### **5.4.1. Óvodapedagógusok**

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. / Ez nem lehetőség! / Tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00 óráig jelezni kell az intézményvezető helyetteseknek, tagóvoda vezetőnek.

Munkaidő beosztás:

A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes készíti el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve, az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe szeptember 01-től.

### **5.4.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek.**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, és az intézményvezető a munkaköri leírásban szabályozza. Az intézmény alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket, az intézményvezető helyett.

#### **5.4.3. Óvodatitkár**

Az óvodatitkár munkarendjét az intézményvezető óvónő állapítja meg, az óvoda zavartalan működését figyelembe véve.

Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Valamennyi dolgozó a munkarend szerinti időben dolgozik, ettől eltérően, - kivételes esetben-, esetenként az intézmény elhagyása az intézményvezető, helyettes engedélyével lehetséges. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az intézményvezető óvónő készíti el.

#### **5.4.4. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka**

A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák munkarendjét az intézményvezető határozza meg. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A mini bölcsőde nyitva tartása alatt a kisgyermeknevelő, távollétében a bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel.

#### **5.4.5. Közfoglalkoztatottak**

Solt Város Önkormányzata közhasznú dolgozót helyezhet ki óvodai és bölcsődei munkára az intézményvezető egyetértésével. A munkáltatói jogokat a Városüzemeltetés vezetője látja el.

A munkarendet és a munkaköri leírást az intézményt vezetőik közösen készítik el.

Intézményünk fogadja a szakirányú iskolák által gyakorlatra kihelyezett hallgatókat. Az intézmény fogadhat közösségi munkára jelentkező diákokat, amennyiben szerződés vagy együttműködési megállapodás jött létre.

Építkezési, karbantartási, szerelési munkálatokat a nyári zárva tartás idejére ütemezzük.

Egyéb időpontban munkálatok csak ott végezhetők, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

#### **5.4.6. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:**

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személy lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az azonos terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

- Az alkalmazottak helyettesítésénél fontos szempont a takarékoság és az egyenlőterhelés.

#### A csoportösszevonás elvei:

- Összevont csoport: 6.30-7.00, délután: 16.00-17.00-ig
- Pedagógus hiányzás esetén: 6.30-7.30-ig délután: 15.30-17 óráig. (létszámtól függően, altatás)
- Nyári időszakban, valamint szombati munkanapokon a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.
- Minden csoportösszevonásra a vezető, vagy annak helyettese indokolt esetben javaslatot tehet.

#### **5.4.7. Szabadság kiadása**

A Kjt. szerint a szabadságot lehetőleg az adott nevelési évben a nyári időszakban kell kiadni, amely az intézményvezető hatásköre. A nevelést segítő dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

#### **5.4.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

##### Alapító okirat

A fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.) 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról tartalmazza.

##### Pedagógiai program

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 26.§ értelmében a nevelőtestület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

##### Mini bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja

Tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve.

- A Mini Bölcsőde szakmai programja nyilvános

##### Házirend

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet és munkarendjének szabályait rögzíti. 2011. évi CXCV. tv. 25.§ és a Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről.

A szakalkalmazottak közössége fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános:

- A beiratkozás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőnek
- Az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti
- 1 példány a szülők részére a hirdető táblán és a vezetői irodában elérhető

#### SZMSZ

Alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését. Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ és a Miniszteri rendelet 4. § - a határozza meg.

Az intézményvezető készíti el.

A szak alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:

- 1 példány a szülők részére a vezetői irodában előzetes egyeztetést követően

#### Munkaterv

**Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ - a határozza meg. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza.** A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményezi.

A mini bölcsőde munkaterv tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat. A munkatervet az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető készíti el

#### Az intézmény életét meghatározó további dokumentumok

- Alkalmazottak munkaköri leírásai
- Gyakornoki Szabályzat
- Intézményi Önértékelési Program
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás, és Tűzriadó-terv
- Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:
- Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat

#### **5.5. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek, nevelőnek felügyeltre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől, nevelőtől való átvételére, átöltöztetésére szükséges.

Más időpontokban, előzetes megbeszélés alapján külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat.

A csoportok, és foglalkozások látogatását szülők, külső személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyba nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- A csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

## 5.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának az ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok zárt állapotát
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület áramtalanításának végrehajtását
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyonivédelmi



kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Házirendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

## **6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje**

*Köznevelési törvény 46.§(3); 47.§(1); 98.§(1) OANAP a helyi Pedagógiai Program alapján*

### Felzárkóztatás, integrálás:

- A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén Szakszolgálat vagy sajátos nevelési igény miatt Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás.
- Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás.
- Nagymozgás koordináció hiánya, valamint mozgásszervi elváltozások esetén mozgásterápia.

### Tehetséggondozás:

- mozgáskoordináció, mozgás kultúra fejlesztése
- zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése
- népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése
- értelmi képességek fejlesztése,
- gyermeki érdeklődésre épített tapasztalatok, ismeretek bővítése
- kommunikáció különböző formáinak alakítása

### Szervezési típusai:

- gyermektánc, néptánc, játékos mozgás, úszás, angol

Hitoktatás: heti egy alkalommal

## **7. Az intézmény kapcsolatai**

### 7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a városi és megyei szakmai és más partnerintézményekkel, szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

### **7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A gyermekek harmonikus nevelése érdekében, a nevelő munka megfelelő szintű irányítása érdekében az óvoda vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

Kapcsolat a fenntartóval,

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsődei szakmai vezető, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:

- az óvoda, és bölcsőde átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,
- az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- a magasabb vezető értékelése,
- az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

**Az együttműködés célja az intézmény folyamatos üzemeltetése, a gyermekek testi, szellemi épségének megóvása, fejlesztése:**

Kapcsolatunk támogató, segítő jellegű. Fontos a pontos és gyors információáramlás, a kölcsönös tájékoztatás.

#### Kapcsolat az iskolával

Kölcsönösen megismertedtünk egymás törekvéseivel, nevelési valamint pedagógiai programjával.

A NAT, valamint az OAP személyiségközpontú nevelési irányelveinek szellemében összehangoljuk munkánkat. Közös értekezletek, látogatások, megbeszélések.

#### Kapcsolat a Solt Város Önkormányzat Alapszolgáltatási Központjával

Kapcsolattartó: intézményvezető, bölcsődei szakmai vezető illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

- A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- jelzőrendszeri találkozó
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
- **Szociális segítség / 2018. szeptember 1-től a Gyvt. 40/A. § (2) ag) pontja/bevezetésével feladatunk a helyszín, megfelelő infrastruktúra biztosítása**

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

#### Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Az óvoda orvosával a feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét minimum havonta 1 alkalommal, fogászati szűrés.

Bölcsődei intézményegységben: Megállapodás alapján, megállapodást az Önkormányzat köti.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

#### Kapcsolat a közművelődési intézményekkel

Vécsey Károly Művelődési Házsal és Könyvtárral, Petőfi Telepi Nyugdíjas Egyesülettel és egyéb civil szervezetekkel.

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést megbízás alapján a kulturális felelős.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Részt veszünk gyermekműsorokon, kiállításokon, könyvtárlátogatásokon. Városi programokon fellépünk.

#### Kapcsolat a Solti Óvodásokért Alapítvánnyal:

Az Alapítvány Kuratóriumával való kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető feladata.

##### Formái:

- Egyeztető tárgyalások, üléseken részvétel
- Elektronikus levelezés
- Írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások
- Ünnepek, rendezvények közös szervezése
- Támogatás propagálása

A kapcsolattartó: az intézményvezető és a kuratórium titkára

#### Kapcsolat a Városüzemeltetéssel

Gyermekeink egészséges és balesetmentes környezetének kialakítása és fenntartása érdekében fontos az együttműködés.

#### Kapcsolat a gyermekélelmezéssel

A helyes táplálkozás, az egészséges életmódra nevelés érdekében aktívan részt veszünk az étrendek összeállításában.

#### Kapcsolat az egyházak képviselőivel

A kapcsolattartó: az intézményvezető,

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a szülők kérésére a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. –t figyelembe véve.

A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Nyáron közös játszónap

Gyakorisága: heti 1 alkalom

#### Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a kollégák.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

#### POK, Pedagógiai szakszolgálat

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

Gyakoriság: nevelési évenként a PSZK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje**

20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1).

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Pedagógiai programunk is tartalmazza. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A nevelőtestület feladata, hogy meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az új hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.  
A hagyományos ünnepeink, nemzeti ünnepeink és a jeles napjaink rendjét a nevelési programunk, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

### **8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- Télapó, Mikulás
- Ősz záró
- Adventi készülődés, Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- szülők bálja / Mesevári Vigasságok /
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Jeles Napok
- Nyugdíjas Karácsony
- Föld Napja
- Madarak és fák Napja
- Gyermeknap

#### Valamennyi intézményben megtartott megemlékezések:

Nemzeti gyásznapi: Október 06. / iskolásokkal/

Március 15.

#### Az óvoda belső-intézményen belül szervezett ünnepei:

- Mikulás: hangulati előkészítés, örömszerzés, ajándék a gyermekek számára
- Gyermek Karácsony: hangulati előkészítés, közös gyermek karácsony, a gyermekek köszöntése, ajándék gyermekek számára
- Farsang: alakoskodások, versenyjátékok, közös Táncházt, kislebáb égetés
- Húsvét: népszokások felelevenítése csoportonként, ajándék a gyermekek számára
- Családi Gyermeknap: Forgó színpad-mozgásos versenyjátékok, táncházt, kézműves foglalkozások, meseszínház, ajándék a gyermekek számára

#### Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai tevékenységei:

- Gyermek születésnap
- Helyi kirándulás: séta, túra, kerékpározás
- Évi csoportos kirándulások
- Bábszínház

### A gyermekek hagyományos ünnepei községi szinten:

- Évi két alkalommal, előzetes egyeztetés alapján

Az óvoda nyitott, a Szülőkkel együtt szervezett ünnepei:

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelés szempontjából átgondolt, és a pedagógiai programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

- Szülők bálja

- Anyák napja
- Ballagás
- Családi nap

## **8.2. Az óvodai alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei:**

- Munkába lépők köszöntése
- Nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- Jubileumos dolgozó köszöntése
- Felnőtt Karácsony
- Pedagógusnap
- belső továbbképzés
- betegek meglátogatása
- kiemelt családi eseményekről megemlékezés: esküvő, babaszületés, temetés

## **8.3. Hagomány ápolással kapcsolatos feladatok**

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

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.

A bölcsődei szintű ünnepeket a mini bölcsőde szakmai programja tartalmazza

## **9. Az intézményi védő-óvó előírások**

Minden alkalmazott ismerje és tartsa be a Munkavédelmi– és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait. Ismerniük kell a tűzriadó tervet

### **9.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén**

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az vezető helyettest, aki továbbítja ezt a vezető felé. Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

### **9.2. Intézkedések baleset esetén**

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó nevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőségének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, nyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

### Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása

- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

#### Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

#### **A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy**

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a munkabiztonsági szakértő tart, erről jegyzőkönyv készül. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok, nevelők feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

#### Elsősegély doboz helye:

- titkári szoba

### **9.3. Feladatok gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

#### **9.3.1. A gyermekek tájékoztatása**

Minden pedagógusnak feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt.

#### Védő-óvó előírás:

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell jegyzőkönyvben a csoportnaplóban. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **9.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:**

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig - a munkanap végéig - az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Csak az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó) közelébe gyermek ne kerüljön.

### **9.3.3. Az óvodavezető feladata:**

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról gondoskodik.

### **9.3.4. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:**

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása.
- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezetőnek, szülőknek).



- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles mentőt hívni.
- Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda vezetője és a balesetvédelmi felelősnek jelentési kötelezettsége van.

#### **9.3.5. A dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók feladatai:**

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

#### **9.3.6. Gyermekvédelmi feladatok**

A gyermekvédelem a gyermek testi, szellemi, erkölcsi, anyagi érdekeit előmozdító szociális, jogi, egészségügyi és pedagógiai tevékenysége, és az intézkedések összessége. Feladatunk a gyermeki jogok biztosítása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása és megszüntetése. A gyermeki jogok érvényre jutása érdekében óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik.

Neve és elérhetősége az óvoda faliújságán megtalálható. Az óvodában működő gyermekvédelmi felelősök feladata a Solti Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével való kapcsolattartás, annak érdekében amennyiben óvodánknál kétséges bizonytalan krízishelyzet alakul ki – ha csak pedagógiai módszerekkel nem kezelhető az eset –, megfelelő külső segítséget kapjon a család.

Kötelessége, hogy gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén javasolja az óvodavezetőnek, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, hogy ezt a veszélyeztetést jelentő tényezőt meg lehessen szüntetni.

#### **9.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményben végzett egészségügyi feladatokat a következő rendeletek szabályozzák:

26/ 1997. (IX.3.) NM

51/1997 (XII.18.) NM

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal. Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás vizsgálaton vesznek részt a gyermekek. / Évenkénti státuszvizsgálati lap a védőnőktől/

A mini bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében a fenntartó megbízási szerződést köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

Az óvoda szervezeti egységében a gyermekeknél az évenkénti vizsgálatot a gyermek szakorvos látja el.

A védőnő egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a házi gyermekorvossal együttműködve végzi.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

#### **Időszakos egészségügyi ellátás rendje**

- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban.

- Az iskolaérettségi vizsgálat az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata évente 1 alkalommal.
- Fertőző betegség esetén a preventív ellátás.
- A gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente

#### **Az óvodapedagógusok feladatai**

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

#### **A mini bölcsőde egészségügyi ellátás rendje**

A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek-szakorvos rendszeresen látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn történik

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ANTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

#### Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálata kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

### **9.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

#### **9.5.1. Rendkívüli esemény**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- Természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, árvíz, belvíz, földrengés/
- Tűz
- Robbanással történő fenyegetés /bombariadó/

#### **9.5.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata**

A rendkívüli eseményt észlelő személy köteles azonnal jelezni a vezetőnek, vagy mindenkor helyettesnek, aki értesíti a fenntartót.

#### **9.5.3. Az épület kiürítése, elhagyása:**

a tűzriadó terv szerint fegyelmezetten, pánik keltés nélkül történjen biztonságos helyre.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekkel ott levő óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a felelősek.

#### **9.5.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

A teendőket az intézményi HIT tartalmazza.

## **10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **10.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés - az önállóság, önértékelés fejlesztése
- ösztönzés, perspektíva adása
- humánus megközelítés

### **10.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése**

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Munkájához a helyettese és a TEAM vezetők segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés / önértékelés/ rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

### **10.3. A belső ellenőrzés formái, módszerei**

- szempontok szerinti csoportlátogatás
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése

### **10.4. Az ellenőrzésre jogosult személyek**

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- szakmai vezető
- a munkaközösségek vezetői,
- felkérésre külső szakértő
- Önértékelési csoport tagjai

### **10.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **10.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
- Az ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések kell tenni. Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

#### Az óvoda vezető ellenőrzi

- helyettes, telephelyvezető, szakmai vezető
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák
- pedagógiai asszisztensek
- konyhai dolgozók,
- pénzügyi asszisztens,

#### Vezető helyettes ellenőrzi:

- Nevelő-oktató munka ellátása
- A pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme
- A szülőkkel való kapcsolattartás módja, minősége (fogadó órák, szülői értekezletek, Nyílt Napok)
- Noks munkája
- Óvodai ünnepélyek előkészítését, szervezését
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztő tervek folyamatos vezetését

#### A telephelyvezető ellenőrzi:

- az élelmezésvezető, a főszakács, konyhai dolgozók, pénzügyi asszisztens, sofőr, fűtő munkakörében meghatározott minőségi munkavégzését
- az előírásoknak megfelelő ételkészítés, tálalás, szállítás folyamatát
- a rendezvényeken való munkafolyamatok hatékony megvalósulását
- a dolgozók jelenléti ívének naprakész vezetését

Az Önértékelési csoport tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján:

- Pedagógusok, vezető, intézmény önértékelését

### **10.7. Ellenőrzés a mini bölcsődében**

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsődei szakmai vezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

### **11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak. Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

#### **11.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:**

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

#### **11.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

### **11.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### **12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, és az SZK véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, valamint az óvoda épületében erre kijelölt helyen. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre

### **13. Egyéb rendelkezések**

#### **13.1. Dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az intézmény SZMSZ-t, Pedagógiai programját, Házirendjét ill. ezek kivonatát az óvoda bejáratánál kifüggesztjük, ezekkel kapcsolatos tájékoztatást a vezetőnél lehet kérni.

Az óvodai beíratásnál a Házirendet, a Pedagógiai program kivonatát a szülőnek átadjuk, melynek átvételét aláírásával igazolja. Az épületből a dokumentumokat csak az óvodavezető előzetes tájékoztatásával lehetséges elvinni.

Ezen kívül a szülők szülői értekezleten és fogadó órán is tájékoztatást kérhetnek ezen dokumentumokról.

#### **13.2. Fogadó óra rendje:**

vezető: szerda 13.30-14.00-ig, óvónők: szerdán: 13.30-14.00-ig. Előzetes megállapodás alapján más időpontban is történhet tájékoztatás. Ezzel kapcsolatos információkat a hirdető táblán közöljük.

#### **13.3. Ügyintézés rendje**

A 35./2009.(XI.18.) OKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről

A Rendelet 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:„(2) A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyeket az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított huszonkét munkanapon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési

határidő huszonkét munkanap. Ha az ügy elintézésére az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonkét munkanapot követő első ülésén köteles meghozni.”

#### **13.4. Iratkezelés rendje**

*20/2012 EMMI rendelet 84.§*

A nevelési intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az intézménybe érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat: K:T.; szakszervezet; SZMK; továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az intézmény által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

**Az adatkezeléssel kapcsolatos tudnivalók az Adatkezelési Szabályzatban találhatók az Iratkezelési Szabályzat mellékleteként.**

#### **13.5. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás
- A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.

#### **13.6. Reklámtevékenység szabályozása**

A 2008. évi XLVIII. törvény szabályozza a gazdasági reklámtevékenységet, annak alapvető feltételeit és korlátait, melyből az alábbiak - mint szabályzat - érvényesek intézményünkre.

Az óvoda területén bárminemű reklám elhelyezése csak az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, az erre a célra rendszeresített hirdetőtáblákon lehetséges. A táblák az óvoda bejáratí ajtaja mellett találhatók.

Tilos elhelyezni az intézményben olyan reklámot, amely

- személyhez fűződő jogokat, kegyeleti jogot, vagy személyes adatokhoz való jogot sért,
- erőszakra buzdít, személyes vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz,
- félelemérzetet kelt.

Tilos továbbá olyan, gyermekeknek és fiatalokúaknak szóló reklámot közzétenni, amely

- fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja,
- tapasztalatlanságuk, hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a szülőket áruvásárlásra ösztönözze,

- gyermeket, fiatakorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Tilos a fegyverek, lőszer, robbanóanyagok, valamint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök reklámozása.

Gyógyszerek reklámozása az óvodában tilos.

Tilos dohányárut, vagy alkoholtartalmú italt reklámozni.

A reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartását a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség ellenőrzi.

### **13.7. Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

### **13.8. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre kivételes esetben használhatja. / házirend/

### **13.9. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

### **13.10. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok**

**Az óvodában használt nyomtatványok**

20/2012 EMMI rendelet 88.§



- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- óvodai szakvélemény

az óvoda nevével, OM azonosítójával. Nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

## **Mini bölcsődében használt nyomtatványok**

### **1. Dokumentációk**

Intézményi dokumentumok:

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Nevelési-gondozási terv
- Csoportnaplók
- Üzenő füzet a szülőknek
- Szülői értekezleti feljegyzések

Gyermekkel kapcsolatos dokumentumok:

- - Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap.
- - Étkezési nyilvántartás
- - Felvételi értesítő
- - Értesítés ellátás megszűnéséről
- - Szülői Nyilatkozat /Térítési díj fizetési kedvezmény igénybevételéhez

## **13.11. Panaszkezelés rendje**

Panaszkezelési szabályzatban

## **13.12. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Intézményünk melegítő-, tálalókonyhával rendelkezik. A napi háromszori / mini bölcsődében napi 4-szeri/ étkezést biztosító ételmennyiséget a Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Konyhájáról kapjuk.

Az étkezésért a szülők térítési díjat fizetnek.

Szociális helyzetüktől függően mentességet, önkormányzati támogatást kérhetnek a térítési díj befizetéséhez. / Részletesen: Házi rend/

## **13.13. A közalkalmazottak továbbképzési rendje**

Az óvodapedagógusok továbbtanulása a 277/1997. (XII.22.) Kormány-rendeletben meghatározottak alapján, ötéves továbbképzési program keretében történik. A továbbképzési, átképzési tervet az intézményvezető, valamint a nevelőtestületi tagok igényeinek felmérésével a Pedagógiai programmal összhangban készítjük.

A kisgyermeknevelők továbbképzésének követelményeit a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

A továbbképzés miatti távolmaradás nem történhet az intézmény működésének- és a gyermekcsoport életének kárára.

### **13.14. A gyermek felvételének rendje**

#### A gyermekek óvodai felvételének rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 8.§(1-2) és a 49.§(1.-4.) alapján a gyermekek felvétele folyamatos.

A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét központilag határozzák meg, minden év április 20. és május 20. között. Beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: internetes honlap, helyi újság, valamint kifüggesztett közlemény formájában.

2015. szeptember 1-től 3 éves kortól kötelező az óvodába járás, felmentés a Köznevelési Törvény alapján.

Szabad férőhely esetén év közben is felvehető minden 3. életévét /2.5 évet/ betöltött kisgyermek a körzethatárok figyelembe vételével.

#### A gyermek mini bölcsődei felvételének rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ha mind két szülő dolgozik,
- az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

### **Záradék**

jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával / amennyiben fizetési kötelezettség terheli/ lehetséges.

Az SZ M SZ módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó

- A nevelőtestület
- Az intézmény vezetője
- Az Szülők Közösségének választmánya

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézmény vezetői utasítások tartalmazzák.

Jelen belső ellenőrzési szabályzat 2018 . lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti

SZMSZ melléklete:

Adatkezelési szabályzat

Kapcsolódó dokumentumok:

Iratkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

Pénzkezelési szabályzat / fenntartó/

Leltározási szabályzat / fenntartó/

Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kockázatkezelési szabályzat

Helyi értékelési szabályzat

Panaszkezelési Szabályzat

Solt, 2018.10.04.

Döbrenteiné Szántó Katalin  
óvodavezető

### **Legitimációs záradék**

- A solti Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Nevelőtestülete, szakalkalmazotti értekezlete, át nem ruházható jogkörében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018 év hó napján megtartott, határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.
- Az elfogadás tényét a Nevelő testület tagjai a jegyzőkönyven hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

óvodavezető

- A Közalkalmazotti Tanács a solti Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.  
A nevelőtestületnek jóváhagyásra javasolta.

.....  
Közalkalmazotti tanács elnöke

- A Szülői képviselő /SZK/ a solti Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. A szülői szervezete 2018. év . hó .....napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta.

.....  
SZK elnök

Nkt. 25.§ (4) az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A solti Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a Fenntartó egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. Solt Város Önkormányzat Képviselő Testülete, mint fenntartó ..... számú határozatával a dokumentum ..... pontjához egyetértését megadja.

.....  
Polgármester