SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Napraforgó Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Intézmény OM azonosítója:

202627

2024

Készítette:

Napraforgó Óvoda, Bölcsőde és Konyha

főigazgatója

Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ célja, tartalma ... 7
2. Általános rendelkezések ... 8
2.1. Az SZMSZ hatálya ... 8
2.2. Az intézmény neve és székhelye, alapadatai ... 8
2.3. Az intézmény alapítója, fenntartója és irányítója ... 9
2.4. Az alapító okirat ... 9
2.5. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre ... 9
2.6. Az intézmény működési köre ... 9
2.7. Az intézmény telephelyei és szolgáltatási egységei ... 10
2.8. Az intézmény alaptevékenysége ... 10
2.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége ... 11
2.10. A feladatellátást szolgáló vagyon ... 11
2.11. Az intézményi vagyon feletti vagyonhasználati jog ... 12
2.12. Álláshelyek száma, munkavégzésre irányuló jogviszony jellege ... 13
2.13. Az intézmény képviseletére jogosult ... 13
3. Az intézmény feladatai, szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai és a működés rendje ... 14
3.1. Az intézménytagozódás feladatellátás szempontjából ... 14
3.2. Szervezeti felépítés ... 19
3.3. Az intézményben alkalmazott munkakörök ... 20
3.4. Vezetők ... 20
3.5. A szakmai munka fórumai ... 29
3.6. Részvételi jogok ... 31
3.7. A működés rendje ... 32
3.7.1. A felvétel rendje ... 32
3.7.2. A gyermekek benntartózkodásának rendje ... 33
3.7.3. A vezetők benntartózkodásának rendje ... 35
3.7.4. A főigazgató vagy a főigazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 35

3.7.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés szabályai ... 36
3.7.6. A digitális munkarend ... 36
3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 38
4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje ... 40
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 41
5.1. A pedagógusok teljesítményértékelése ... 43
6. Az intézmény kapcsolatrendszere ... 47
6.1. A belső kapcsolatok rendje ... 47
6.2. A külső kapcsolatok rendje ... 50
6.3. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje ... 54
7. Kiadmányozási jogkör eljárásrendje, a képviselet szabályai ... 57
7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 61
7.2. Az elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje 62
8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok . 62
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 64
10. Az intézményi óvó-védő előírások ... 65
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékozódás lehetőségei ... 67
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 68
13. Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések ... 70

Jogszabályok

Az intézmény működése során az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:

- a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló **1991. évi LXIV. törvény**
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)**
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény**
- **32/2012 (X.8) EMMI rendelet** a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. Évi III. törvény**
- A közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLIII. törvény**
- Magyarország éves központi költségvetéséről szóló törvény
- Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló *368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.*
- **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)**
- **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről** (megbízási jogviszony)
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. Évi CLXXXIX. törvény**
- A családok támogatásáról szóló **1998. Évi LXXXIV. törvény**
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló **1998. Évi XXVI. törvény**
- Az alapvető jogok biztosáról szóló **2011. Évi CXI. törvény**
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló **2003. Évi CXXV. törvény**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet**
- az egészségügyről szóló **1997. évi CLIV. törvény**
- az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló **363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet**
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet**
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet**
- a nemdohányzók védelméről szóló **1999. évi XLII. Törvény**
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX.10.) kormányrendelet**.
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet**
- **EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény**
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról. szóló **235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet**
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet**,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000.(VIII.4.) SZCSM** rendelet.
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **15/1998.(IV..30.) NM rendelet.**
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm.** rendelet
- kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **15/2019. (XII.7.) PM rendelet**
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII. 29.) korm. rendelet**
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet**

- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló **78/2003 (XI.27) GKM rendelet**
- A gyermekjátékok biztonságáról szóló **38/2011. (X. 5.) NGM rendelet**
- A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló **18/1998. (VI. 3.) NM rendelet**
- Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről szóló **25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet**
- A szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről szóló 10/2008. **(VI. 28.) SZMM rendelet**
- Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló **54/2014. (XII. 5.) BM rendelete**
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló **7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás**

1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét, szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, melyeket a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ meghatároz. A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.
Felülvizsgálata:

- az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik,
- azt az aktuális jogszabály előírja,
- a fenntartó előírja,
- a nevelőtestület minősített többsége (60%) erre javaslatot tesz,
- a szülők minősített többsége (60%) erre javaslatot tesz.

A szabályzat nyilvános, elérhető a főigazgatói irodában, a bölcsőde intézményegység irodájában, a konyha intézményegység irodájában, a fenntartó települések honlapján, az óvoda Facebook oldalán, a bölcsőde Facebook oldalán, az Oktatási Hivatal felületen az intézményi adatokban, továbbá kifüggesztve az Óvodában és a Bölcsődében.
Az SZMSZ olyan alapdokumentum, mely tartalmazza
- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- az intézmény szervezeti felépítését és működési rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának, ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is.

Az intézmény munkáját és működését meghatározó alapdokumentumok:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az óvoda Pedagógiai Programja,
- a bölcsőde Szakmai Programja,
- a három intézményegység Házirendje,
- az óvoda és bölcsőde Munkaterve.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. AZ SZMSZ HATÁLYA

Időbeli hatálya kiterjed:

Az SZMSZ a jóváhagyást követően lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2021.01.19. dátummal jóváhagyott SZMSZ.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén feladataikat ellátókra, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában, külső helyszíneken.
- az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

Területi hatálya kiterjed:

- minden feladat-ellátási hely területére, valamint az intézmény feladat-ellátási helyei által szervezett - a Pedagógiai Program, illetve a bölcsődei Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

2.2. AZ INTÉZMÉNY NEVE ÉS SZÉKHELYE, ALAPADATAI

Intézmény neve:	Kétújfalu Napraforgó Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Székhelye:	7975 Kétújfalu, Zrínyi utca 33.

Adószáma:	15818920-2-02
Statisztikai számjele:	15818920-8510-322-02
Intézmény típusa:	Óvoda-bölcsőde többcélú köznevelési intézmény

2.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA ÉS IRÁNYTÓJA

Kétújfalu és Térsége Óvodafenntartó Társulás

7975 Kétújfalu, József Attila u. 34.

2.4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01

2.5. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Az Intézmény az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) a) pontja szerinti feladatokat (pénzügyi-gazdasági, gazdálkodási feladatok) Kétújfalui Közös Önkormányzati Hivatal látja el, melynek székhelye: 7975 Kétújfalu, József A. u. 34. az Ávr 9. § (5) a) szerinti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásokban foglaltak szerint.

Az intézmény az Ávr. 7 §-ában foglaltak szerint:

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a fenti pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján rendelkezik.

Az éves költségvetését Kétújfalu és Térsége Óvodafenntartó Társulás hagyja jóvá.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló szervezet. Működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei önálló irányítási szervezeti egységet alkotnak.

2.6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE

Bürüs, Endrőc, Gyöngyösmellék, Kétújfalu, Szörény, Teklafalu, Várad, Zádor, községek közigazgatási területe.

2.7. AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI ÉS SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEI

- Óvoda: 7975 Kétújfalu, Zrínyi u. 33.
- Bölcsőde: 7975 Kétújfalu, Kossuth u. 2.
- Konyha: 7975 Kétújfalu, Zrínyi u. 1.

2.8. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény alaptevékenységként az alábbi, törvényben meghatározott közfeladatot látja el:

- Óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § (1) bekezdés 6. pontja alapján
- Gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § (1) bekezdés 8. pontja alapján

Az alaptevékenység részletezése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5 § (1) bekezdés a) pontja szerinti pedagógiai munka óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. -14 § (2) bekezdése értelmében a gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint Gyvt.-ben meghatározott hatósági intézkedések biztosítják, melyek közül az intézmény a természetben nyújtott ellátásként a gyermekétkeztetést és
    - gyermekjóléti alapellátást, azon belül
    - a gyermekek napközbeni ellátását, azon belül
    - bölcsődei ellátást nyújtja.

Az intézmény alaptevékenysége:

- a természetbeni ellátások közül a Gyvt. 21 § a) pontja és 21/A§ (1) bek. a) pontja szerinti bölcsődei gyermekétkeztetés, és b) pontja szerinti óvodai és iskolai gyermekétkeztetés,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5 § (1) bekezdés a) pontja szerinti pedagógiai munka óvodai nevelés szakasza,
- gyermekjóléti alapellátás keretében szabályozott gyermekek napközbeni ellátásán belül a Gyvt. 41 § (3) a) és 43 § pontja szerint bölcsődén keresztül biztosított bölcsődei ellátás,

Az intézmény alaptevékenységei a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez járul hozzá, tovább biztosítja a gyermek nevelését a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, melynek során a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.9. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.10. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
7975 Kétújfalu, Zrínyi u. 33.	191 hrsz.	Rendelkezési jog: Bürüs Község Önkormányzata 1/28, Endrőc községi Önkormányzat 5/28, Gyöngyösmellék község	Óvoda

		önkormányzat 3/28, Kétújfalu község Önkormányzat 9/28, Szörény község Önkormányzat 1/28, Teklafalu község Önkormányzat 4/28 Várad község Önkormányzat 1/28, Zádor község önkormányzat 4/28 tulajdoni arány. Használati jog: intézmény	
7975 Kétújfalu, Zrínyi u. 1.	229 hrsz.	Rendelkezési jog: Bürüs község Ónkormányzat 1/24, Endrőc községi Önkormányzat 4/24, Gyöngyösmellék község Ónkormányzat 2/24, Kétújfalu község Önkormányzat 9/24, Szörény község Önkormányzat 1/24, Teklafalu község Ónkormányzat 3/24, Várad község Önkormányzat 1/24, Zádor község Önkormányzat 3/24 tulajdoni arány. Használati jog: intézmény	Konyha
7975 Kétújfalu, Kossuth u. 2.	184 hrsz.	rendelkezési jog: Kétújfalu Község Önkormányzat 1/1 használati jog: intézmény	Bölcsőde

2.11. AZ INTÉZMÉNYI VAGYON FELETTI VAGYONHASZNÁLATI JOG

Az intézményt a 10. pontban feltüntetett intézményi vagyon vonatkozásában az ehhez szükséges mértékig megilleti az ingyenes használat joga.

Az intézmény köteles a rá bízott vagyont megőrizni, a rendes gazdálkodás szabályai szerint használni és gyarapítani, köteles a működés feltételeként rábízott vagyontárgyak birtoklására,

használatára, hasznainak szedésére, birtokvédelemre, bérbeadásra és egyéb hasznosításra, ingó vagyontárgyak elidegenítésére az Nvtv. 13. § (3) bekezdésében foglalt követelmények betartásával és a közterhek viselésére.

2.12. ÁLLÁSHELYEK SZÁMA, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONY JELLEGE

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 20 álláshely, melyből

- 10 álláshely az óvoda
- 3 álláshely a bölcsőde
- 7 álláshely a konyha intézményegységhez került hozzárendelésre.

Az intézményben a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására foglalkoztatottak jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	**Jogviszonyt szabályozó jogszabály**
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadóak

2.13. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT

Az intézmény főigazgatója, akadályoztatása, távolléte esetén a főigazgató-helyettes, mindkettő távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője jogosult az intézmény képviseletére, míg a bölcsőde képviseletére a bölcsőde szakmai vezetője, a konyha képviseletére az élelmezésvezető jogosult. Eseti képviseletre írásbeli meghatalmazás alapján a főigazgató által megbízott intézményi dolgozó is jogosult a vonatkozó szabályozás keretein belül.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. AZ INTÉZMÉNYTAGOZÓDÁS FELADATELLÁTÁS SZEMPONTJÁBÓL

Az intézmény tagozódása a feladatellátás szempontjából:

1. Gyermekek napközbeni ellátásán belül a bölcsődei ellátás

2. Óvodai nevelés

3. Gyermekélelmezés

4. Intézményi működéshez kapcsolódó feladatok

1. Gyermekek napközbeni ellátásán belül a bölcsődei ellátás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § (1) – (5) bekezdésében írtak szerint, a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptevékenységként – amennyiben a Gyvt. kivételt nem tesz - napközbeni ellátást nyújt a három éven aluli gyermekek számára.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik

A bölcsőde feladata ezen gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak

változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsőde végezheti sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelését és gondozását is.

Ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde ellátás keretében, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként működhet játszócsoport, időszakos gyermekfelügyelet, és egyéb a gyermeknevelést segítő szolgáltatás (pl. gyermeknevelési tanácsadás, játék-, eszköz kölcsönzés stb.). A játszócsoportban szakképzett kisgyermeknevelő segítségével, gyermekfelügyelet vagy a gyermek és szülő (gondozó) együttes játéklehetősége is biztosítható. Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időpontban, az e célra kialakított csoportban vagy a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Ezen szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A Gyvt. 42/A. (1) – (2) bekezdésében írtak alapján, a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától nevelhető, gondozható. Amennyiben a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, amennyiben szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig nevelhető és gondozható bölcsődében, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődében gondozható, nevelhető a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsőde biztosítja sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását, mely körülményre tekintettel mindenben együttműködik a

gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.
A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdésében írtak szerint, amennyiben a gyermek bölcsődei nevelésben részesül, a korai fejlesztést és gondozást – amennyiben a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítottak – a bölcsődében kell ellátni. Az intézmény rendelkezik fejlesztőszobával. A pedagógiai szakszolgálati intézmény a tanácsadást a szülőn kívül a feladatellátási hely adott gyermekkel foglalkozó alkalmazottai részére is biztosítja.

A bölcsőde szakmai ellenőrzése
A bölcsődék szakmai ellenőrzését a Gyvt. 105. § (1) - (2) bekezdésében írtak szerint, az állami feladatellátáson belül, a területileg illetékes gyámhatóságok végzik.
A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya végzi.

2. Óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8 § (1) bekezdése értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az

óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

Az óvodai nevelés az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) alapján folyik, mely a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve, Magyarország Alaptörvényének értékeit és Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve - meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit.

Az óvoda pedagógiai programját a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program az óvoda Facebook oldalán megtalálható. Az óvoda pedagógiai programjának meg kell felelnie az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltaknak. Az alapprogram és az azzal összhangban lévő óvodai pedagógiai program egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az intézmény szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesüljenek azok az általános szakmai igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek harmonikus fejlődése érdekében megfogalmaz.

Az óvodai pedagógiai program elkészítésekor az alapprogram mellett figyelembe kell venni a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét is, ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvoda biztosítja a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását. Az Nkt. 47 § (1) bekezdés alapján a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése óvodai csoportban, vagy a többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban történhet.
A sajátos nevelési igényű gyermek akkor nevelhető a fentiek szerint az óvodában, amennyiben - a gyermek külön neveléséhez és oktatásához, a fejlesztő nevelés-oktatáshoz, a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógust, egyéni előrehaladású neveléshez és oktatáshoz, integrált óvodai neveléshez az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógust foglalkoztat az intézmény, továbbá:

- rendelkezésre állnak a speciális gyógyászati és technikai eszközök, és
- a fejlesztési területek szakértői bizottság által meghatározásra kerültek.

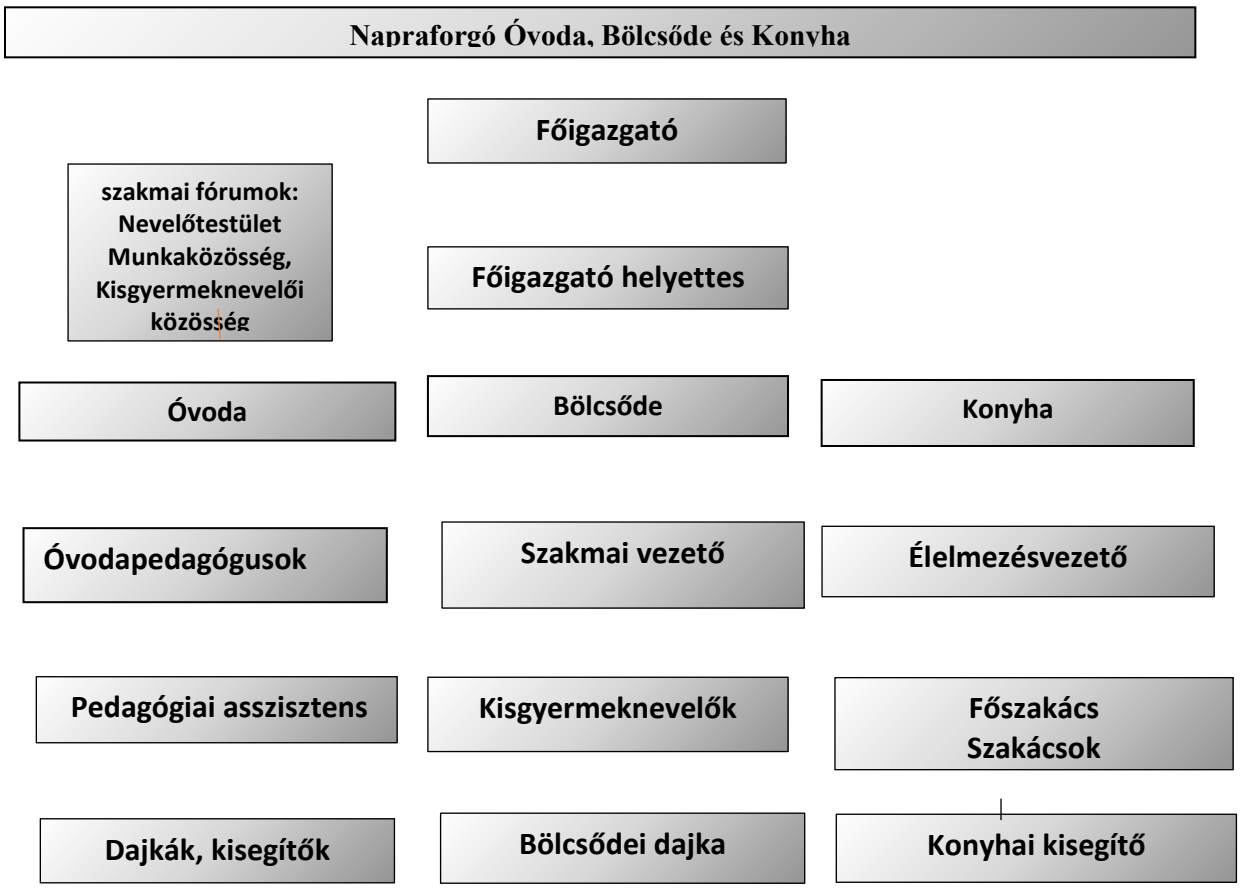
3. Gyermekélelmezés

A Gyvt. 21 § (1) a) és b) pontja értelmében a bölcsődében és az óvodában természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére (intézményi gyermekétkeztetés).
Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést, óvodában óvodai ellátásban részesülő gyermekek számára déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést kell biztosítani.

4. Intézményi működéshez kapcsolódó feladatok

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi- gazdasági feladatokat a Kétújfalui Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el, az intézmény a működtetéssel kapcsolatosan kizárólag adatszolgáltatási feladatokat lát el.

3.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Az intézmény szervezeti egységei:

- Óvoda
- Bölcsőde
- Konyha

Óvoda:

Az Óvodában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet és az óvodai pedagógiai programja szerinti óvodai ellátás, óvodai nevelés folyik.

Bölcsőde:

A Bölcsődében a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények,

valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 Nm rendelet, továbbá a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram szerinti bölcsődei ellátás, bölcsődei nevelés folyik.

Konyha:

A konyha biztosítja a bölcsődében és az óvodában természetbeni ellátásként a Gyvt. 21 § (1) a) és b) pontja szerinti, a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést és szünidei gyermekétkeztetést.

3.3. AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTT MUNKAKÖRÖK

Óvoda intézményegység:

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajka

Bölcsőde intézményegység:

- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

Konyha intézményegység:

- élelmezésvezető
- főszakács
- szakács
- konyhai kisegítő

Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok részletezését a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. VEZETŐK

Vezetők

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Élelmezésvezető

- Munkaközösség vezető

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Az intézményben főigazgatói megbízást kizárólag olyan felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. A vezetői megbízás önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól.

Főigazgató:

Az intézmény élén a főigazgató áll. A fenntartó – nyilvános pályázat útján – 5 éves időtartamra bízza meg, gyakorolja a kinevezés és felmentés jogát. Egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a helyi polgármester gyakorolja.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a vonatkozó jog határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Teljes körű intézményi képviseleti jogkörrel rendelkezik. Képviseleti jogkörét írásban átruházhatja a főigazgató helyettesre és meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.

A főigazgató felelős az intézmény szervezeti keretébe tartozó szervezeti egységek szakmai működéséért, a – fenntartó által biztosított keretek között - a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogkört, feladatkörében eljárva - fenntartó által biztosított keretek között - biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működtetésének feltételeit, a szakmai munka optimális teljesítését.

A főigazgató részletes feladatait a vezetői megbízás tartalmazza, amelyet az igazgatót megbízó/kinevező fenntartó képviselője készít el és ír alá.

Feladata:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- elkészíti a nevelőtestület bevonásával az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, Munkatervét,

- képviseli az intézményt, a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát;
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és az intézmény által ellátott adatszolgáltatási feladatait;
- figyelemmel kíséri a működés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási jogkört, melyek gyakorlását átruházhatja az általa kijelölt helyettesére,
- koordinálja az intézményegységek tevékenységét,
- a vezetőtestület állásfoglalása alapján – jogszabályi keretek között - dönt az alkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna, intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell,
- biztosítja az arányos és egyenletes munkaterhelést a nevelőtestület tagjai és az intézmény valamennyi dolgozója között,
- teljesíti tájékoztatási, beszámolási, adatszolgáltatási, képviseleti kötelezettségét,
- mint az intézmény egyszemélyi felelőse, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni,
- folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szakmai felügyeleti szerveivel, valamint a partnerintézmények képviselőivel,
- közreműködik az intézmény szakmai fejlesztési terveinek kidolgozásában,
- gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről és annak folyamatos és határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,

- az intézmény költségvetési tervét egyezteti a fenntartóval,
- felelős az intézmény belső kontrollrendszerének, s ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- az igazgató évente értékeli a belső kontrollrendszer működését, valamint az erről szóló - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ber) meghatározott – nyilatkozatot kitöltve az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére,
- folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi,
- intézkedéseket tesz a folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságának javítása érdekében,
- kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében a jogszabály által meghatározott továbbképzésen részt venni, vagy kijelölni azt a vezető állású személyt, aki a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően köteles teljesíteni a továbbképzési kötelezettséget.
- gyakorolja a fegyelmi jogkört,
- elkészíti a szabadságolási tervet, vezeti a szabadság nyilvántartást.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a pedagógiai munkáért, mely felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
  a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a szervezet alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért,
- az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való ésszerű, takarékos gazdálkodásért, a költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és betartatásáért,
- a munkaköri leírások elkészítéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a KIR STAT adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusok továbbképzési programjának és éves beiskolázási tervének elkészítésért,
- a beiratkozás idejének nyilvánosságra hozataláért és a beiratkozás lebonyolításáért,
- a felvételt nyert gyermekek szüleinek kiértesítéséért és a gyermekek nyilvántartásáért,
- a tanköteles korba lépéssel a gyermek fejlettségével kapcsolatos iratok kiadásáért,
- leltározásért, selejtezésért

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A főigazgató helyettes:

Határozott időre történő megbízásáról a főigazgató dönt, a főigazgató közvetlen munkatársa.

Feladatai:

- segíti, támogatja a főigazgató munkáját,
- a főigazgatót helyettesíti távollétében,
- közreműködik pedagógiai program kidolgozásában, megvalósításának irányításában, módosításában,
- javaslatot tesz az éves munkaterv és beszámoló, a továbbképzési terv elkészítéséhez,
- részt vesz a pedagógiai, szakmai munka irányításában, ellenőrzésben, értékelésben,

- tevékenyen részt vesz a szakmai tanácskozások, értekezletek szervezésében és lebonyolításában,
- támogatja a gyakornokok és mentorok együttműködését,
- közreműködik az intézményi önértékelésben,
- tevékenyen részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, valamint a minősítő vizsgák és minősítési eljárások lebonyolításában,
- részt vesz az intézmény belső és külső kapcsolatainak fenntartásában, fejlesztésében,
- felel a szolgálati út, a főigazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást,
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre,
- feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme,
- éves, reflektív beszámolót készít a munkájáról.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A bölcsőde szakmai vezetője:

A bölcsőde szakmai feladatait a főigazgató irányítása mellett teljes szakmai önállósággal látja el. Felel a szolgálati út, a főigazgatói utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

Feladatai:

- felelős a bölcsőde intézményegység szakmai működéséért
- irányít és dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény intézményvezetéséhez, illetve, melyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe,
- gondoskodik a munkaerőgazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a főigazgatóval,
- az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, a főigazgatónak jelzi az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit,

- elkészíti a szakmai munkához tartozó dokumentumokat (szakmai program, munkaterv, házirend, beszámoló, napi nyilvántartások stb.)
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
- a bölcsőde intézményegységben feladatot ellátó dolgozók felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- tervezi, szervezi, figyelemmel kíséri, segíti és irányítja, valamint ellenőrzi a kisgyermeknevelők tevékenységét,
- tervezi, szervezi, figyelemmel kíséri, segíti és irányítja, valamint ellenőrzi a bölcsődei dajkák munkáját,
- segítséget nyújt a bölcsődés korú gyermek testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlesztéséhez a családoknak,
- együttműködik a bölcsőde orvosával, figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését,
- gondoskodik a közegészségügyi és higiénés feltételek megteremtéséről és fenntartásáról,
- felel a bölcsődei dokumentáció naprakész vezetéséért,
- gondoskodik a védőruha beszerzéséről, nyilvántartásáról,
- beszámolási kötelezettsége van évente, a főigazgató felé,
- bölcsődei ellátást érintő szakmai ügyekben képviseli az intézményt
- feladata a nevelési, gondozási feladatok magas szintű ellátásának megszervezése,
- a bölcsődei részlegen dolgozók munkájának közvetlen irányítása,
- az éves munkaterv, szakmai program, szakmai beszámoló és a szükséges egyéb belső utasítások elkészítése és folyamatos karbantartása,
- a bölcsődei házirendben foglaltak betartásának figyelemmel kísérése,
- a főigazgató közvetlen irányítása alapján, megállapítja a bölcsődei gondozottak személyi térítési díjait,
- a bölcsődében folyó munkáról folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót, szükség esetén beavatkozik, felkérésre írásban beszámol,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a bölcsődében megüresedő álláshelyek betöltésére,
- havonta, elkészíti és továbbítja az intézmény munkaügyi részlege felé a tartós távollévők és egyéb okból távollévők jelentését, továbbá a helyettesítés rendjét

- távollétében feladatkörét a kisgyermeknevelő látja el,
- a főigazgató eseti megbízása alapján részt vesz egyes intézményszintű feladatok elvégzésében,
- a jogszabály által előírt nyilvántartásokat vezeti,
- a bölcsődei szakmai munka folyamatos monitorozása az intézmény bölcsődéiben előzetesen egyeztetett és ad hoc formában is,
- személyre szabott, egyéni visszajelzés, értékelési jogát gyakorolja,
- a bölcsődei szakmai munkát érintő minőségfejlesztési folyamatokat megvalósítja,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat látja el a bölcsődében,
- gyakornokot támogat,
- szakmai munkát érintő szabályokat, jogszabályokat folyamatos nyomon követi, intézményi protokollokba, szabályzatokba beépíti, főigazgatónak szakmai támogatást biztosít az intézményi célok megvalósításában,
- bölcsődei normatíva számítást előkészít, ellenőriz,
- részt vesz szakmai napok szervezésében, bonyolításában,
- szakmai segédanyagokat, szakmai programokat, pályázatokat készít, ill. elkészítésükhöz segítséget ad,
- az intézményben dolgozó személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését adminisztrálja, nyomon követi,
- pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak minősítésre történő jelentkezésével kapcsolatos feladatokat ellát,
- pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazott minősítésre, minősítő vizsgára való felkészüléséhez szakmai támogatást nyújt.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Élelmezésvezető:

Feladta a főzőkonyha munkájának vezetése.

Biztosítja az intézményegységre vonatkozó szabályzatok betartását.

Feladatai:

- dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény intézményvezetéséhez,

illetve, melyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe,

- gondoskodik a munkaerőgazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a főigazgatóval,
- a konyha intézményegységben feladatot ellátó dolgozók felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, a főigazgatónak jelzi az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit,
- ellátja az étkeztetés, élelmezés feladatait, biztosítja annak folyamatosságát,
- vezeti az intézmény konyháját,
- biztosítja a konyhai higiéniát a HACCP előírásainak megfelelően,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- kapcsolatot tart a konyhai beszállítókkal, gondoskodik a szükséges alapanyagok megrendeléséről,
- a szociális, vendég és szünidei gyermek étkeztetést jogszabályban meghatározott módon megvalósítja.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Munkaközösség vezető:

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktatónevelő munka színvonalának emelése. A főigazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. Tevékenységét írásos megbízás alapján, a főigazgató irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- felel a munkaközösség működési rendjének és munkaprogramjának elkészítéséért.
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles egyeztetni a munkaközösség tagjaival
- évente, a nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

- együttműködik, kapcsolatot tart más, az intézményen belüli és azon kívüli munkaközösségekkel (óvoda-iskola átmenetet segítő mk.)
- a pedagógiai munka színvonalának emelése okán segíti a pedagógusok munkáját,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- javaslatokat tesz a szakmai fejlesztésekhez,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kidolgozása a munkaközösség tagjaival,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösségek és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- évente legalább 3 alkalommal munkaközösségi értekezletet tart,
- évente egy alkalommal más – intézményi célokat megvalósító – munkaközösségekkel értekezik.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

3.5. A SZAKMAI MUNKA FÓRUMAI

Az intézményben folyó szakmai munka, annak folyamatos fejlesztése, valamint a vonatkozó jog is szükségessé és indokolttá teszi az intézmény szakmai irányításába a dolgozók bevonását. Közreműködésük elengedhetetlen a kitűzött célok elérésében, a szakmai, pedagógiai munka színvonalának permanens növelésében.

Vezetőtestület

Az intézményt a főigazgató vezeti, munkáját a főigazgató-helyettes segíti, az igazgató távollétében a főigazgató-helyettes látja el a munkáját. Stratégiai kérdésekben közösen alakítják ki álláspontjukat, figyelembe véve a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatot.

Az intézmény vezetőtestülete, konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden működéssel összefüggő kérdésben, részt vesz az intézmény operatív vezetésében, közvetlen kapcsolatot tart a helyi szülői szervezetekkel és más partnerekkel.
A vezetőtestület tagjai: a főigazgató, a főigazgató helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, az élelmezésvezető és a munkaközösség vezető.

Nevelőtestület:
A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézményben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, illetve a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak lehetnek.
Feladataik:

- Szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a főigazgatónak a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Közreműködnek az alapdokumentumok elkészítésében, a módosításokra javaslatot tesznek.
- Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban, évente egy alkalommal írásban beszámolnak, tájékoztatják a vezetést.
- A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül a főigazgatóval egyeztetnek.
- Részt vesznek a testületi értekezleteken.

- Munkájukat a főigazgató közvetlen irányításával végzik.

Kisgyermeknevelői közösség:

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

Munkaközösség:

Óvodában legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában, a pedagógiai belső ellenőrzési folyamatokban, valamint a teljesítményértékelésben.

3.6. RÉSZVÉTELI JOGOK

Szülői szervezet:

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Szülői érdekképviseleti fórum

A Gyvt. 35. § (1) bekezdésében írtak alapján a bölcsődében a család és az intézmény kapcsolatának segítése, a hatékonyabb együttműködés érdekében Szülői Érdekképviseleti Fórum működik.

Tagjai a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2/C. § (1) – (2) bekezdésében írtakat figyelembe véve: a szülői érdekképviseleti fórum tagjai az ellátásban részesülő gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézményi dolgozó, valamint a fenntartó képviselője.

A szülői érdekképviseleti fórumban résztvevő, az ellátásban részesülő gyermek szülőjéből vagy más törvényes képviselőjéből álló személyek összlétszáma nem lehet kevesebb az intézményi dolgozó, valamint a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

Az érdekképviseleti fórum feladata az ellátásban részesülők érdekvédelme, működési szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.

3.7. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart. Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda, bölcsőde, és konyha üzemeltetése a Kétújfalu és Térsége Óvodafenntartó Társulás, mint fenntartó jóváhagyásával, valamint a szülői igényfelmérést követően az őszi, téli, tavaszi iskolai szünetek időtartamára szünetel. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, egyéb esetekben 10 nappal a zárva tartás időpontjáról a szülőket tájékoztatjuk. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató készíti el. A nevelési év rendjét a munkaterv szabályozza. A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a főigazgató helyettes a felelős.

Nevelés nélküli munkanapok száma óvodában 5 nap, bölcsődében 2 nap, melyből egy nap április 21-re, a Bölcsődék Napjára rögzített.

3.7.1. A FELVÉTEL RENDJE

Óvoda

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozások alóli felmentést. A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól,

ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
A beiratkozásra a fenntartó által hirdetményben közzétett időpontban és helyszínen tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A beiratkozás a felvételi kérelem benyújtásával valósul meg. A felvételről szóló döntést a főigazgató hozza meg, melyről a jelentkezettek elektronikus vagy írásos értesítést kapnak. Az intézménybe a fentieken túl a felvétel folyamatos.
A gyermekek csoportba sorolásáról, a csoportok megszervezéséről a nevelőtestület véleményének figyelembevételével, valamint az arányos terhelés elve szerint a főigazgató jogosult dönteni.

Bölcsőde
A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése. Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától vehető fel.
A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

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

A beiratkozásra a fenntartó által, hirdetményben közzétett időpontban és helyszínen, tárgyév május hónapban kerül sor. A felvételről szóló döntést a főigazgató hozza meg, melyről a jelentkezettek elektronikus vagy írásos értesítést kapnak. Az intézménybe a fentieken túl a felvétel a nevelési év során folyamatos, az üres, illetve a nevelési év közben megüresedett férőhelyek függvényében. A bölcsődei ellátás megszüntethető az 1997. évi XXXI. törvény 37/A §-ban foglaltak alapján.

3.7.2. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A nevelési napok rendje, gyermekek benntartózkodása az intézményben:
Óvoda

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától „legalább" napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvoda nyitvatartási ideje: hétköznapokon 6.30-16 óráig.

Bölcsőde:

A GYVT 42§ (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a napi gondozási ideje legalább négy óra, legfeljebb tizenkét óra. A bölcsőde nyitvatartása: munkanapokon reggel 6.30 óra és délután 16 óra között.

A gyermekek napi- és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amelynek időintervalluma nem térhet el az intézmény nyitvatartásától, szokás és szabályrendjétől, pedagógiai céljaitól. A nevelés nélküli munkanapokról, őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekről és az ügyelet igénybevételének rendjéről a szülőket szülői értekezleten szóban, és a hirdető táblákon írásban kell tájékoztatni.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

- Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja hozni, legalább előző nap 9 óráig tájékoztatni kell az intézményt. A hiányzást személyesen, telefonon, Messengeren kell bejelenteni. A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 10 óráig mondható le.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 8 óráig be kell jelenteni.

A gyermek, betegség miatti hiányzás után, csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe. 20/2012. EMMI rendelet 51. **§** szerint a beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvódapedagógus, kisgyermeknevelőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, bölcsődébe a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Ha a gyermek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője a házirendben szabályozottak szerint jár el.

3.7.3. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között a főigazgatónak vagy a főigazgató- helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

A bölcsőde szakmai vezetőjének benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermekgondozó-nevelő, illetve óvodapedagógus felel az intézmény működéséért.

3.7.4. A FŐIGAZGATÓ VAGY A FŐIGAZGATÓ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Főigazgató heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma 10 óra.

Főigazgató helyettes heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma 24 óra.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni:

- a főigazgató akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) okán nem tudja ellátni, a főigazgatói feladatokat a főigazgató helyettes látja el,
- a főigazgató helyettes akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) okán nem tudja ellátni az intézményvezető helyettesi feladatokat, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője látja azt el,
- együttes hiányzásuk esetén a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus látja el,

- a kisgyermeknevelőt, akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő helyettesít.

További előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a 10 munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítést ellátó kötelező óraszámát a főigazgató kötelező óraszámával azonos mértékben kell megállapítani.

3.7.5. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásának általános rendjét jelen dokumentum szabályozza. Az alkalmazottak teljes nyitvatartási időben a munkarendjük szerint tartózkodnak az intézményben.

Minden dolgozó a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén, munkavégzésre alkalmas állapotban. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6.30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, valamint a közvetlen kollégájának a helyettesítésről való intézkedés okán. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az alkalmazott a munkaidőbeosztását a főigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A dolgozók naponta kötelesek nyilvántartani a munkaidejüket az intézmény belső használatra készített nyomtatványán. A pedagógusok és kisgyermeknevelők kötelesek nyilvántartani kötelező óra számukat, valamint azon felüli munkaidejüket. A jelenléti ív naprakész vezetése az intézmény minden munkavállalója számára kötelező.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A főigazgató joga és kötelessége minden olyan esetben rendkívüli munkát elrendelni, amikor a hiányzó óvodapedagógus, óvodai, bölcsődei, vagy konyhai dolgozó helyettesítése a kötött munkaidő hatékony megszervezésével, illetve csoportösszevonással nem megoldható. A szabadságolási terv alapján, valamint a dolgozó szabadságolási kérelmét figyelembe véve a

főigazgató engedélyezi a szabadságot. Egyéb tekintetben a Mt, a Nkt, a Púétv és a Kjt. valamint az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

3.7.6. A DIGITÁLIS MUNKAREND

A köznevelési intézményekben elrendelheti a kormány, illetve az Oktatási Hivatal országos hatállyal és kiterjesztésben, vészhelyzet esetén.

Óvoda intézményegységben a digitális munkarendre történő átállást a főigazgató rendeli el, meghatározza annak várható időtartamát. A fenntartót, az érintett óvodahasználókat értesíti.

A digitális munkarend működtetése:

- az óvodán kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a képességfejlesztési folyamat támogatása a pedagógusok és a gyermekek online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában, elsősorban digitális eszközök alkalmazásával történik,
- a digitális úton történő pedagógiai fejlesztési folyamatban a támogatás az óvodai csoportok zárt Facebook csoportjában valósul meg,
- a csoportokhoz hozzáférhet a szülő, a pedagógus, a főigazgató és a főigazgató helyettes,

A digitális munkarendre átállás történhet intézményen belül, vagy intézményen kívül, Home Office formában, a főigazgató utasítása alapján.

Bölcsőde intézményegységben a digitális munkarendre történő átállást, (kapcsolattartás-, és/vagy tájékoztatás céljából) a főigazgató rendeli el, meghatározza annak várható időtartamát. A fenntartót, az érintett bölcsődehasználókat értesíti.

A digitális munkarend működtetése:

- a bölcsődén kívüli digitális munkarendben a gondozás-nevelés, a szülői kompetenciákat támogató jelenlét, segítő folyamat a kisgyermeknevelők és a gyermekek szülei között online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában, elsősorban digitális eszközök alkalmazásával történik,
- a digitális úton történő pedagógiai fejlesztési folyamatban a támogatás a bölcsődei csoportok zárt Facebook csoportjában valósul meg,
- a csoportokhoz hozzáférhet a szülő, a kisgyermeknevelő, a főigazgató és a főigazgató helyettes.

A digitális munkarendre elrendelése során a főigazgató biztosítja a digitális munkarendhez szükséges infrastruktúrát az alkalmazottak számára. A digitális munkarendre átállás történhet intézményen belül, vagy intézményen kívül, Home Office formában, a főigazgató utasítása alapján.

3.8. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A főigazgató a jogkörei egy részét esetenként, illetve konkrét, meghatározott jogköröket a helyettesére, a vezetőtestületi tagokra, valamint a nevelőtestület tagjaira átruházhatja. A főigazgató a képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét, a munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését, a kiválasztás folyamatát az alábbi esetekben ruházza át:

- betegség,
- tartós távollét,
- más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A főigazgató helyettesre átruházott jogkörök:

- a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- megbízás alapján helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása,
- az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatainak ellenőrzése,
- felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
    - pedagógusok helyettesítési rendjének, az eseti helyettesek kijelölésének, az ügyeleti rend megszervezésének, a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,

- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását,
- az óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtását,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntést.

A szakmai vezetőre átruházott jogkörök:

- a bölcsőde intézményegység önálló szakmai rendezvényein a szakmai képviselet,
- a bölcsőde intézményegység külső szakmai ellenőrzésén a szakmai képviselet,
- továbbképzésre vonatkozó javaslattételi jog,
- alapdokumentumok módosítására vonatkozó javaslattételi jog,
- korlátozott munkáltatói jogkör.

Az élelmezésvezetőre átruházott jogkörök:

- a konyha intézményegység külső szakmai ellenőrzésén a szakmai képviselet,
- továbbképzésre vonatkozó javaslattételi jog,
- korlátozott munkáltatói jogkör.

A szakmai munkaközösség vezetőjére átruházott jogkörök:

- jelen dokumentumban meghatározott helyettesítési rend szerinti feladatellátás,
- átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a gyermekekhez, a kapcsolódó feladatellátáshoz való viszonyulásra.

A nevelőtestületi tagokra átruházott jogkörök:

- jelen dokumentumban meghatározott helyettesítési rend szerinti feladatellátás,
- átruházott hatáskörben részt vesznek a vezetőség munkájában,
- átruházott hatáskörben képviselik az intézményt intézményi programokon, ünnepeken,
- részben átruházott hatáskörben évente írásos reflektív beszámolási kötelezettség terheli őket,
- javaslattételi és közreműködési jogukkal élnek az alapdokumentumok módosításainak tekintetében,
- javaslattételi jogukkal élnek a továbbképzésekre vonatkozóan,
- javaslattételi jogukkal élnek az éves munkaterv elkészítésében.

4. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodásának rendje az alábbiak szerint szabályozott.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket az intézménybe hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, akinek:

- érkezés során a benntartózkodásának időtartama a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek felügyeletre történő átadására korlátozódik,
- távozás során a benntartózkodása a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől történő átvételére, átöltöztetésére, illetve az intézményből való távozáshoz szükséges időtartamra korlátozódik,

Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben az a személy, valamint bármely rokon, családtag, akinek gyermeke az intézménnyel jogviszonyban áll, s az intézmény nyilvános rendezvényére, programjára érkezik, azon vesz részt.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy. A külön engedélyt az intézményegység valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén, programján való tartózkodása esetében.

A fenntartói, szociális, szakmai, egészségügyi és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei és óvodai csoportfoglalkozások látogatását más személyek részére kérelemre a főigazgató engedélyezi. Óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jelzése alapján az intézményben, illetve csoportban folyó nevelőmunka színesítése okán, a gyermekközönséget célzó magán, illetve szolgáltató személyek, társulatok bemutatója, előadása a főigazgató vagy helyettese által engedélyezett (pl. népi kismesterségek bemutatása, bábelőadás stb.)

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük főigazgatói engedélyhez kötött,

Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását előzetesen egyeztetett időpontban, helyiségekben:

- jótékonysági programokon
- gyermekek részére szervezett programokon,
- gyermekkönyv terjesztése során.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állókat vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. A különböző munkafolyamatoknak megfelelően a főigazgató vagy megbízottja köteles gondoskodni a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáról, továbbá arról, hogy semmilyen tevékenység ne zavarja az óvoda alapfeladatát.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja, hogy kellő mennyiségű és minőségű információt biztosítson a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, megfelelő mennyiségű adatot szolgáltasson a teljesítményértékeléshez., biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató a felelős. Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézmény belső ellenőrzés keretében ellenőrzi az intézményben folyó munkát. Az intézmény vezetése határozza meg a működő

folyamatainak ellenőrzésével összefüggő hatásköröket, módszereket, valamint az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.
Az ellenőrzés kiterjed az intézmény egészének munkájára, a szervezeti kultúrára. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítését, a teljesítés színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja.

A belső ellenőrzés:

- átfogja az intézmény teljes működését,
- releváns információval szolgál a vezetés számára, támogatja az irányítást, megalapozza a döntések előkészítését és végrehajtását,
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- megóvja a szervezet erőforrásait a veszteségektől, meggátolja azok rendeltetésszerűtől eltérő felhasználását,
- biztosítja az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességét, hatékonyságát,
- feltárja a pedagógiai, szakmai és jogi előírásoktól, belső elvárásoktól való eltérést,
- tervezett folyamat, megszervezéséért a főigazgató felel.

Az ellenőrzést végző joga és kötelessége:

- az ellenőrzéshez kapcsolódóan az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzés lebonyolításához szükséges iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- az ellenőrzött munkavállaló munkavégzését figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött munkavállalótól írásban vagy szóban információt, tájékoztatást kérni.
- az ellenőrzés során az ütemtervben, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- visszacsatolás során az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött munkavállalóval,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést megismételni,
- az ellenőrzés tapasztalatairól közvetlen felettesét vagy az ellenőrzést elrendelőt tájékoztatni.

Az ellenőrzött joga és kötelessége:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésre írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez,
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat megszüntetni.

Óvoda

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak ellenőrzés alapján történhet. Az intézmény az ellenőrzések eredményeit felhasználja a pedagógus teljesítményértékelés és az intézményi önértékelés folyamatában.

Az értékelés a munkatervben megfogalmazott éves terv és ütemezés, valamint a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. A főigazgató meghatározott időszakokban értékeli a pedagógusok pedagógiai munkáját írásban, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a fejlesztendő területeket, a következő ellenőrzés időpontját a munkaterv szerint, tematikus ellenőrzés keretében. Új célok kitűzésekor az intézmény vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A tematikus ellenőrzés értékelése beszámít a pedagógus teljesítményértékelésbe.

Bölcsőde

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket megújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzés kiterjed a bölcsődei dajka munkájára is. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Konyha

A konyha működésével, a feladatellátással kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelés az élelmezésvezető felelőssége. Utasításait minden konyhai dolgozó köteles betartani. Az ellenőrzéseket az élelmezésvezető végzi az általa megbízott személy/személyek közreműködésével.

5.1. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNÍÉRTÉKELÉSE

A Magyar Közlöny 2024. évi 41. számában megjelent a belügyminiszter 18/2024 BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről. Célja a pedagógus saját fejlődési motivációjának és elkötelezettségének erősítése, az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok kitűzése a személyes autonómiára fókuszálva, valamint a Púétv. 98.§ - ban foglaltak szerinti illetménymegállapítás végrehajtása. A rendelet hatálybalépésének dátuma 2024. június 1.

Jogkörök:

- a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja,
- az intézményegységgel rendelkező intézményben a főigazgató a helyettesét és az intézményegység vezetőjét értékeli,
- a főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az értékelő főigazgató az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb – a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén – augusztus 31-ig, más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat. Ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A folyamat:

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető:

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő,
- az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, melyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Ennek érdekében:

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott,
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy gyakornok fokozatba van besorolva.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai:

1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény kiterjedt kapcsolatrendszerrel rendelkezik, mely kapcsolatok mindegyike az intézményben folyó, a gyermekek érdekeit szolgáló munkát hivatottak segíteni, támogatni. Belső és külső kapcsolatait folyamatosan fenntartja, ápolja, valamint törekedik egyéb belső és

külső kapcsolatok szorosabbá tételére, valamint felvételére a stratégiai dokumentumokban rögzített célok megvalósítása érdekében.

6.1. A BELSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

A belső kapcsolattartás biztosítja az intézményi feladatok zavartalan ellátását. Az eltérő tevékenységet folytató intézményegységek a munkájukat összehangolják. Az egyes intézményegységekben az alkalmazotti közösség önállóan működik, illetve hoz döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját intézményegységüket érintik az intézményegység vezetőjének felelőssége mellett.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, mikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje:

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza**.** Rendszeres, napi, heti kapcsolat van a főigazgató és az intézményegységek vezetői között a szükséges szakmai és egyéb információk naprakész átadása okán. A rendkívüli eseményeket az intézményegységek vezetői kötelesek azonnal jelenti a főigazgatónak.

A főigazgató és az intézményegység vezetők közösen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás;
- telefonos egyeztetés, jelzés;
- írásos tájékoztatás;
- elektronikus úton történő tájékoztatás;
- értekezlet;
- az intézményegység ellenőrzése.

Alkalmazottak kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a vezetők segítségével a főigazgató koordinálja, fogja össze. Az alkalmazotti kapcsolattartás különböző formái között mindig azt kell alkalmazni, mely a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést, a végrehajtandó feladat megvalósítását.

A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- intézményi gyűlések,
- intézményi programok.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

Az intézményen belüli és az óvoda-iskola munkaközösség élén a főigazgató által megbízott munkaközösségvezető áll. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása egymással a munkaközösség vezetők révén valósul meg. Az óvodában Zöld Óvoda szakmai munkaközösség működik. Az iskola elsős tanítóival közösen az óvoda-iskola átmenetet segítő szakmai munkaközösséget működtetünk.

Az intézmények közötti munkaközösségek működését a főigazgató és az iskola igazgatója koordinálja.

A munkaközösségek éves munkaterv alapján működnek, mely elkészítése az ő feladatuk, azzal, hogy a főigazgató jóváhagyása szükséges. Működésük személyi és tárgyi feltételeiről a munkaközösségvezetők gondoskodnak. A munkaközösségvezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén beszámolót készítenek.

A kapcsolattartás formái:

- nyitóértekezleten a munkaterv ismertetése, a főigazgató jóváhagyása,
- a főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves munkaterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Óvoda

A főigazgató heti rendszerességgel nevelőtestületi megbeszéléseken tájékoztatja a nevelőtestületet az éves munkatervben rögzített feladatok, programok megvalósításáról, annak elvárt feladatairól, színvonaláról. Tájékoztatja a nevelőtestületet a jogi környezet változásairól, ezek mindennemű vonzatairól, előkészíti és ismerteti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Értékeli az utasítások végrehajtását, annak színvonalát, egyezteti a nevelőtestület álláspontját, további lépéseket egyeztet, segít és támogat a megértésben, a feladatvégzésben. Rendszeresen egyeztet a tanügyi dokumentumok naprakész vezetéséről, megismertet, tájékoztat, bemutat, a folyamatellenőrzésről visszacsatol. A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens is részt vesz.
A nevelést oktatást közvetlenül segítő nem pedagógus dolgozókkal a megbeszélések havi rendszerességgel történnek, Ezek témája a nevelőtestületi értekezletek rájuk is vonatkozó részein túl a munkaköri feladataikat érinti.

Bölcsőde
A szakmai vezető kompetenciája a bölcsődei alkalmazotti értekezletek, megbeszélések összehívása, bonyolítása, azok témájának meghatározása, az aktuális feladatok megoldására, elvégzésére irányuló utasítások közlése, a folyamatellenőrzésről a visszacsatolás.

Konyha
Az élelmezésvezető kompetenciája a konyhai dolgozókkal a megbeszélések összehívása, bonyolítása, azok témájának meghatározása, az aktuális feladatok megoldására, elvégzésére irányuló utasítások közlése, a folyamatellenőrzésről a visszacsatolás.

6.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

Intézményünk a stratégiai célok megvalósulása és a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Cél a partnerközpontúság, a partnerekkel való folyamatos párbeszéd és egyeztetés fontosságának felismerése, beépítése az intézmény mindennapi munkájába. A főigazgató, az intézményegységek vezetői, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak külső szervezetekkel.
Az intézmény képviselete a főigazgató jogköre és feladata. A bölcsőde intézményegység-vezetője, feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel, melyről rendszeresen

beszámol a vezetőnek. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten a főigazgató gondozza a kapcsolatot.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a fenntartóval. Az intézmény működését, az adatszolgáltatást, költségvetést érintő ügyekben, valamint a jogi környezet változásának követése okán, a nevelési év során folyamatos, rendszeres az egyeztetés.

Formái:

- közgyűlésen személyes intézményi képviselet (meghívásra),
- értekezlet, megbeszélések,
- e-mailben, telefonon történő egyeztetések.

Az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre),
- gazdálkodási, működési, törvényességi szempontokra,
- a szakmai munka eredményességére,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, házirend, SZMSZ jóváhagyására,
- munkaterv, beszámoló elfogadására.

Az iskolával való kapcsolattartás

A főigazgató és a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás gyakorisága a munkatervben szabályozott. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését, az óvoda-iskola átmenetet segítő, megkönnyítő együttműködés kialakítása, valamint szakmai és egyéb programszervezés.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórum,
- rendezvényeken, ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,

- értekezletek
- volt óvodásokat érintő után követéses vizsgálat.

A gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Óvoda

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Kapcsolattartó a mindenkori gyermekvédelmi felelős és a főigazgató, kik szükség szerint részt vesznek a Családsegítő Központ által szervezett értekezleten, továbbképzésen, esetmegbeszélésen, családlátogatáson. Gyámügyi kérdésekben a polgármesteri hivatal gyámügyi előadójával tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartásért felel a mindenkori gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Bölcsőde

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- rendszeres konzultáció védőnői-, és gyermekjóléti szolgálattal

- szakmai fórumokon-, előadásokon-, rendezvényeken való részvétel önálló indíttatásból és/vagy az intézmény kérésére.

Az intézmény vezetője, kisgyermekgondozó- nevelői, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak más intézményekkel.
Intézményi szinten, a környéken lévő többcélú intézmények, bölcsődék vezetői között, rendszeres kapcsolatot tartanak fenn. A kisgyermeknevelők közötti kapcsolattartás szakmai megbeszélések, látogatások által valósul meg, tájékoztatás, egymás segítése céljából.
A kapcsolattartás a személyes kapcsolaton túl, elektronikus formában működik.

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A gyermekek egészségügyi ellátását – az iskolaegészségügyi ellátás, valamint a bölcsőde orvosi ellátása keretében – a főigazgatóval, a szakmai vezetővel egyeztetett rend szerint, valamint szükség esetén, együttműködve végzik az egészségügyi szolgáltatók. Cél a prevenció. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.
A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.
Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Óvoda

A kapcsolattartás gyakorisága nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján történik. A kapcsolat tartalmát szolgáltatói szerződés rögzíti.
Az intézmény a szűrővizsgálatok lebonyolításában együttműködik, az ellenőrzések utasításait végrehajtja. A védőnő az óvoda pedagógiai programjához kapcsolódó egészségnevelési feladatait ellátja. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.
A kapcsolat formája:

- szűrővizsgálatok,

- ellenőrzések,
- tájékoztatók,
- alkalmassági vizsgálatok,
- egészségügyi vizsgálat,
- konzultáció,
- személyes és elektronikus egyeztetés, megbeszélés.

Bölcsőde

Egészségügyi szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fogorvos)

Az intézmény a gyermek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A kapcsolattartás a főigazgató feladata.

Pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Intézményünk elsősorban a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézményével tartja a kapcsolatot, valamint a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Székhelyintézményével, mely intézmények alapvető feladata a sajátos nevelési igény megállapítása, illetve kizárása. A BMPSZ jogelődei: Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (pécsi Korai Fejlesztő Központ), Éltes EGYMI Nevelési Tanácsadó (pécsi Nevelési Tanácsadó).

A kapcsolattartás formái:

- vizsgálatok kezdeményezése,
- szakértői vizsgálati kérelmek megbeszélése,
- adat és probléma egyeztetés,
- szakmai konzultáció.

Kapcsolattartó minden óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő.

A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás

Intézményünk szoros kapcsolatot tart a helyi és távolabbi kulturális intézményekkel. Cél a színvonalas kulturális programok, rendezvények, előadások szervezése, bonyolítása, ezek ajánlása a szülők felé. Rendszeressége, alkalmai az éves munkatervben rögzítettek. Az

intézmény a művelődési ház helyiségeit saját rendezvényeik megtartására előzetes egyeztetés után igénybe veheti.

Kapcsolattartó a főigazgató és a mindenkor megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartás formái:

- kulturális rendezvényeken részvétel,
- kulturális programok szervezése,
- színházi gyermekelőadások,
- kézműves foglalkozások,
- könyvtárlátogatás,
- múzeumlátogatás,
- kirándulások.

6.3. A SZÜLŐ SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményben a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A főigazgató a szülői szervezet vezetőjével és tagjaival alkalomszerű, közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Az intézményvezető évente egy alkalommal összehívja a szülői szervezet tagjait, hogy:

- tájékoztatást adjon az intézményt érintő fontosabb kérdésekről,
- tájékozódjon a szülői közösségek tevékenységét illetően,
- a szülőkkel közösen megtárgyalja a szülői szervezetek felvetéseit, javaslatait.

Óvoda

A szülői szervezetet a csoportokba járó gyermekek szülei alkotják, a képviselők neve és elérhetősége a faliújságokon megtalálhatóak. Az intézményi szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Óvodai és bölcsődei csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- SZMSZ-e,
- Pedagógiai Programja,
- Munkaterve,
- a nyilvános rendezvények, ünnepélyek megszervezése,
- a családokat anyagi szempontból érintő kérdések tekintetében.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a főigazgató és főigazgató helyettes irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét,
- a jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás,
- szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről,
- egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz.

Bölcsőde

A Bölcsődében a szülői érdekképviseleti feladatokat az érdekképviseleti fórum látja el, képviselőinek neve és elérhetősége a faliújságon megtalálható.

Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Intézménybe kerülést megelőzően kapcsolatot kezdeményezünk a családokkal.

- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

A tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Családi füzet
- Családlátogatás (előzetes megbeszélés alapján)
- Fogadó óra (időpont egyeztetés után)
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok
- Email, zárt Messenger csoport
- Hivatalos levél, határozat

7. KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR ELJÁRÁSRENDJE, A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel,

- a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja,
- továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt:

- a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
- a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon – az Eür.-ben előírt záradékon felül – az 1. mellékletben felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell

- a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának,
- a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy

- az iratérvényességi nyilvántartásban történő nyilvántartás ténye feltüntetésének és a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzésnek.

Az intézmény a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá. Akadályoztatása, távolléte esetén a külső képviseletre vonatkozó kiadmányozási jog gyakorlója a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint a főigazgató-helyettes, az ő távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője. Ezen felül a főigazgató kiadmányozási jogkört adhat – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – az által megjelölt alkalmazott részére a kiadmányozási jogkör és ügycsoport, illetve a felhatalmazás időbeli hatályának pontos megjelölésével.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- helyettesítés, illetve meghatalmazás alapján történő eljárás esetén, ezen tényre utalás,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány

hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási (teljesítésigazolás) jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Képviseleti jogkör

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként, a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszókezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszókezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

A kiadmányozási jogkör vezetői szintjei	**Hatókör**
Főigazgató	A fenntartónak, a kormányzati és államigazgatási szerveknek, hatósági jogkörrel rendelkező szerveknek és szervezeteknek megküldött iratok, belső intézményi levelezés.
Főigazgató helyettes	Az átruházott főigazgatói jogkörön túl az intézmény külső szakmai és nem szakmai partnereinek megküldött iratok, a feladatellátási helyek belső iratai, a belső intézményi levelezés, a következő módon jelölve: … főigazgató megbízásából, név, beosztás.
Szakmai munkaközösség vezetője	A munkaközösség képviseletében intézményen kívüli, valamint a tagokkal folytatott levelezés.
Óvodapedagógus	Intézményen belüli levelezés, valamint külső szakmai szolgáltatók, szülői kérésre megírt kérelmek, pedagógiai szakvélemények.

7.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az elektronikus és a nyomtatott kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel.

7.2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT LS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1. napján érvényes gyermek és pedagógus lista.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá (helyettes, pedagógiai asszisztens).

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápoló rendezvények rendjét, a mindezekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézmény a pedagógiai programban foglaltak, valamint a szülői szervezet véleményének figyelembevételével dönt az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezésének módjáról (nyilvános, családi, óvodai, munkanapon, munkaszüneti napon, résztvevők stb.).

Az ünnepélyeken, rendezvényeken a felnőttek és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg. Az óvoda épületét március 15-ei héten díszíteni kell.

Az ünnepek rendjét, a hagyományokat az éves munkaterv tartalmazza.

Bölcsőde

A bölcsődés korú gyermekek fejlettségüknek megfelelően, a Szakmai Programjuk alapján vesznek részt a programokon.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az intézmény hagyományai érintenek minden intézményhasználót:

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a külső segítő partnereket.

Óvoda

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. A felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési év nyitóértekezlet az óvoda alkalmazottainak, minden év szeptemberében,
- nevelési év záróértekezlet: az óvoda alkalmazottainak, minden év júniusában,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- kirándulás,
- alapítványi bál.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, intézményi hagyományok, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:
Mihály napi vásár, Tökfaragó nap, Mikulás, Adventi kézműves délelőtt, Farsang, Nemzeti ünnep, Húsvétváró kézműves délelőtt, húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.
Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek egy része nyilvános. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Napja stb. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Bölcsőde

A bölcsőde hagyományainak alakítása a szakmai vezető feladata a dolgozók bevonásával. Éves munkatervben szabályozott, a szakmai program, az ellátott gyermekek életkorának, fejlettségének függvényében.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az egészségügyi felügyeletet biztosító szolgáltatóval. A megállapodásnak tartalmaznia kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- **a bölcsődés** és **óvodás** gyermekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát,
- **a bölcsődés** gyermekek rendszeres gyermekorvosi vizsgálatát.

A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása, a folyamatos pedagógus és kisgyermeknevelői jelenlét biztosítás.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden alkalmazott előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekeket óvja, védje, részükre az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével, különös tekintettel a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Ennek érdekében:

- a gyermekeket életkoruknak megfelelően balesetvédelmi oktatásban részesítse,
- a kirándulásokat előkészítse az óvó, védő előírások figyelembevételével,
- a szülőket tájékoztassa gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő balesetveszélyekről,
- a szülők hozzájárulását kérje tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

A főigazgató vagy helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé jelezze.

A főigazgató felelőssége:

- a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetmények kifüggesztése, illetve azok tartalmának éves ismertetése,
- évente az intézmény egész területén a védő, óvó intézkedések szükségességének felmérése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- a biztonságos környezet megteremtése,
- a biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítása
- a balesetmegelőzési ismeretek átadása,
- a főbb közúti közlekedési balesetek lehetséges veszélyinek átadása,
- a mérgezés, fulladás veszélyei,
- az égés, az áramütés, valamint az esés témakörben balesetvédelmi tájékoztatás.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekeket a legszorosabb felügyelet mellett is bármikor érheti baleset. A gyermekek felügyeletét ellátó alkalmazottnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükségesnek ítéli meg orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermek a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az óvodában történt balesetet, sérülést indokolt eseten a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladat:

- a súlyos sérülést okozó balesetek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv felvétele,
- egy példányát megküldése a fenntartónak,
- egy példány átadása a szülőnek,
- egy példányát az intézmény őrzi, illetve a KIR megfelelő adatlapján jeleníti meg.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A TÁJÉKOZÓDÁS LEHETŐSÉGEI

A működés nyilvános alapdokumentumai, melyekbe betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szakmai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,

- Munkaterv.

Az Alapító Okirat, és az alapdokumentumok elhelyezése:

- a fenntartónál,
- a főigazgatónál,
- az irattárban,
- a Magyar Államkincstárban,
- a KIR-ben.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól, a helyettesétől, a csoportos óvodapedagógusoktól. a Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdésekben. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgató helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Dokumentumaink nyilvánossága:

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/202627

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az, a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- a járványhelyzet (kezelésére külön intézkedési terv készül),

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal értesíteni az intézmény főigazgatóját, aki azonnal értesíti:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelésekor az épületben tartózkodó személyeket azonnal:

- a helyben szokásos módon – értesíteni kell,
- haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez,

A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a felelős.

Minden alkalmazott felelős az alábbiakért:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult főigazgató a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a felelősnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az épületet címtáblával és nemzeti színű és európai uniós zászlóval kell ellátni. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet. Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az intézmény által szervezett könyv és játék vásár, intézményvezetői engedéllyel.

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energiafelhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az intézményben. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.Az intézményben bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel és annak nyilvánossá tétele, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és a főigazgató engedélyével történhet, a személyiségi jogok védelmében. A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani! Ennek értelmében az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A lobogózás szabályai

A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet előírja a középületek számára megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve előírja a fellobogózás szabályait. A zászló megfelelő minőségének megtartásáról, tisztaságáról a főigazgató gondoskodik.

Hivatali titkok megőrzése

Hivatali titok:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és szülők személyiségjogaihoz fűződő adatok,
- az intézmény belügyei,
- amit a főigazgató a jó hírnév, a zavartalan működés tekintetében annak minősít.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A hivatali titok megőrzése az óvoda valamennyi dolgozója számára kötelező érvényű.

A pedagógusok munkájához nyújtott eszközök

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkájához szükséges informatikai és audio-vizuális eszközök (számítógép, nyomtató, kamera, fényképezőgép) magáncélra nem használhatóak, az intézményből haza nem vihetőek.

A dohányzással kapcsolatos előírások

A teljes intézmény területén – a bölcsőde és konyha intézményegység teljes területét is beleértve – a munkavállalókra, a szülőkre, és az intézménybe látogatókra dohányzási tilalom vonatkozik, a közterületeken az intézményi bejáratoktól 5 méteren belüli körzetben. Az

intézményi dohányzás szabályainak betartásáért felelős személy a főigazgató, a szakmai vezető, az élelmezésvezető.

A telefonhasználat szabályozása

Saját telefon használatának korlátozása:

- gyerekkel való bármely interakció megszakítása.
- vezetőkkel, munkatársakkal való csoportos, egyéni megbeszélések megszakítása.

Kivétel: saját gyerek, beteg rokon, valamely felettes bejövő hívása.

Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, amennyiben nem úgy járt el adott helyzetben, ahogy az elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett kár, illetve hiány esetén, melyeket kizárólagosan használ vagy kezel, illetve őriz. A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik a Mt. szabályozása alapján.