



FECSCKEPART

óvoda és bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8640 Fonyód, Fő u.25.
OM: 202376
Email: ovoda@fonyod.hu
Telefon: 85/560-322

****Verzió: 1.**

Készült: 2021.05.10.

Iktatószám: **146/2021.**

Készítette: a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde vezetősége

Elfogadta: a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

Jóváhagyta: az óvoda igazgatója

Egyetértési jogot gyakorolt: Fonyód Város Képviselő-testület, polgármester

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>202376</p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>.....</p> <p>Kovácsné Halász Éva</p> <p>P.h.</p>
<p>Legitimációs eljárás:.....</p>	
<p>Fenntartói határozat szám:.....</p> <p>Ph aláírás</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:</p> <p>5/2021.</p> <p>.....</p> <p>név</p>	<p>Szülők Óvodai Szervezete nevében véleményezte:</p> <p>.....</p> <p>név</p>

Tartalom

BEVEZETÉS.....	4
I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, SZEMÉLYI FELTÉTELEK	15
V. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	19
VI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	22
VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	23
VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	26
IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	27
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	29
XI. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	30
XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	32
XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	34
XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	34
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde a **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést

Jogszabályi háttér:

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény hatályos paragrafusai
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény hatályos paragrafusai, módosításai
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) hatályos Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet. Az Alapító Okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell (Ámr. 13/A § (3) bekezdés)
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet

Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Helyi Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Munkaterv
- Szabályzatok
- Éves önértékelési terv

A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV.30.) NM rendelet

I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény általános adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Fecskepart Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	8640 Fonyód, Fő u.19.
Az intézmény törzsszáma:	655446
Az intézmény közfeladata:	Óvodai nevelés
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv.
Az intézmény OM azonosítója:	202376
Az intézmény adószáma:	16808773-2-14
Az intézmény illetékessége, működési területe:	Fonyód Város közigazgatási területe

Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

Az intézmény alapításának dátuma:	1979.01.01.
Hatályos alapító okirat:	03/3845-2/2020

Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményekben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

AZ SZMSZ CÉLJA

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása.
- A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörben
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által

biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény épületére, és udvarára.
- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Személyi hatálya kiterjed:

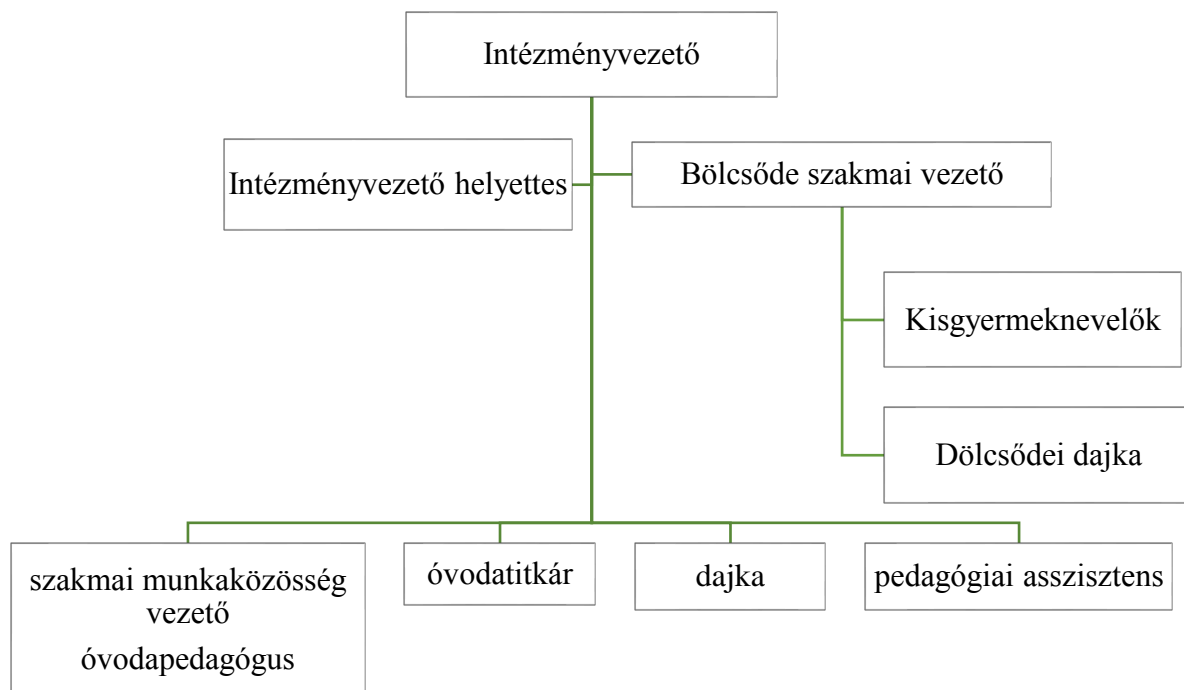
- Az intézmény alkalmazottaira
- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, illetve a törvényes képviselőkre.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait (pl bérlők)

Az SZMSZ hatályba lépése:

- A kihirdetés napján lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Intézmény szervezeti ábra



Intézmény szervezeti egysége:

- Intézményi Szülői Szervezet – Szülői Szervezet vezetői
- Közalkalmazotti Tanács – Elnök, alkalmazottak

Intézményvezetés:

- Az intézmény vezetője irányításával működik az intézmény, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A vezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettes, Bölcsőde szakmai vezetője, aki munkáját közvetlenül segítik.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel és biztosítja működésük feltételeit.
- Az intézményvezető munkaértekezleteket tart, valamint a hatékonyabb információáramlás céljából zárt Messenger csoportot működtet.

Nevelőtestület:

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége kisgyermeknevelők.

Kisgyermeknevelők közössége:

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti szakmai egységhez tartozó kisgyermeknevelők szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. *A kisgyermeknevelők feladata:* a gyermekek gondozása, nevelése *Munkaidejük:* heti 40 óra, kötelező órájuk heti 35 óra. *Felelőssége:* kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. *Jogköre:* Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

A közalkalmazottak:

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor. Ennek időpontjáról minden érintettet időbeni tájékoztatása az intézményvezető feladata.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

Szakmai munkaközösségek:

- Az intézményben 3 szakmai munkaközösség szervezhető.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket egy nevelési évre – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető bízza meg.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként a munkaközösség éves munkatervre rögzíti.

Az intézményi önértékelés koordinálását **Belső Önértékelési Csoport végzi**, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.

Belső Önértékelési Csoport feladatai:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése,
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- az éves önértékelési terv és az 5 éves intézkedési program előkészítése,
- a kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelés elkészítésében,
- az intézményi önértékelési rendszer feltöltése az OH informatikai felületére.

Beszámolási kötelezettség:

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Szülői közösség:

- Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Bölcsőde szakmai vezető	<ul style="list-style-type: none">• Napi megbeszélés• Heti munkaértekezlet

		<ul style="list-style-type: none"> • Tájékoztató értekezlet • Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) • E-mail levelezés
	Pénzügyi csoport (Önkormányzat)	<ul style="list-style-type: none"> • Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) • E-mail levelezés

	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> • Nevelőtestületi értekezlet • Nevelés nélküli munkanapok • Intézményi rendezvények • Körlevél • Dolgozói fórumok
	Alkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazotti értekezlet • Nevelés nélküli munkanapok • Intézményi rendezvények • Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) • Dolgozói fórumok
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> • Évnyitó találkozás • Munkaközösségi ülések • Csoportos beszélgetés
	Intézményi Szülői Szervezet	<ul style="list-style-type: none"> • Munkatervben tervezett időpontban, évente két alkalommal
	Közalkalmazotti Tanács,	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualitásoknak megfelelően
Intézményvezető helyettes	Igazgatási Szervezet tagjai	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaértekezlet • Csoportos megbeszélés • Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) • E-mail levelezés

	Szülői közösségek	<ul style="list-style-type: none"> • Fogadóóra, meghirdetve, igény szerint szervezve • Szülői értekezlet, nevelési évenként három alkalommal • Szülői Szervezet ülései
--	-------------------	---

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv.
- Intézményi szabályzatok.
- Munkaköri leírások.

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény egészének alkalmazotti közösségét össze kell hívni az intézményvezető választását megelőzően, hogy az intézményvezetésre vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény nevelőtestületét össze kell hívni az intézményvezető választását megelőzően, hogy az intézményvezetésre vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az intézményi nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyv készül.

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozattételi kötelezettsége a következő.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett munkakörök megnevezése. - Magasabb vezető (intézményvezető, intézményvezető helyettes)

Intézményvezető

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Felelőssége:

Az intézmény vezetője, a jogszabályi keretek között egy személyben felelős a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, mint költségvetési szerv alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kiemelt feladatai:

Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.

- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
 - Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
 - Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
 - Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
 - Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
 - Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
 - Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
-
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
 - Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető - helyettes az intézmény működésével kapcsolatosan döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézményvezető-helyettes az önálló feladatvégzése során köteles egyeztetni az intézményvezetővel. Az intézményvezető jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat. Az intézményvezető - helyettes az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfelnevelési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik.

Hatásköre:

- A technikai dolgozók, óvodapedagógusok munkájának koordinálása, az elvégzett munka ellenőrzése.

- Önértékelési munkacsoport irányítása

Kiemelt feladatai:

- Az intézmény tárgyévre vonatkozó teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.
- Dolgozók szabadságának vezetése.
- Helyettesítések szervezése.
- Jelenléti ívek ellenőrzése havi 1 alkalommal.
- Az óvoda felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, balesetveszélyes állapotok felmérése a szükséges intézkedések megtétele.
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég, vagyonvédelmi cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése stb.).
- A HACCP rendszer működtetése, az évenkénti képzések megszervezése, a szabályszerű dokumentációról való gondoskodás.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért.
- Gondoskodik a gyermekekről készített szakvélemények nyilvántartásáról.
- Kiemelt feladata a szakszolgálati intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.
- Intézményi rendezvények koordinátora.
- Az óvodákban történt gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Előkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Megszervezi és vezeti a dolgozói fórumot.
- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.).
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése)

A Bölcsőde szakmai vezetője:

- A bölcsődében teljes felelősséggel végzi a szakmai irányítást.

Feladatai:

- Kapcsolattartó, koordináló tevékenység az óvoda és bölcsőde között.
- A bölcsődére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése.
- A jogszabályok alapján szükséges dokumentumok elkészítése, aktualizálása.
- A feltárt hiányosságok jelzése, pótlása.

- Munkaidő beosztás elkészítése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

A bölcsődei szakmai vezetője felel: a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért, a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért, az orvosi utasítások betartásáért. Bölcsődei egységvezető részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét az 2. sz. melléklet munkaköri leírása tartalmazza.

Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

- Pecséthasználati joga van az intézményvezetőnek, intézményvezető – helyettesnek.
- Ügyintézők a beosztásra vonatkozó pecsétet nevük aláírásakor nem használhatják.

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezető

Hosszú bélyegző:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde
8640 Fonyód, fő u.25
Tel: 06-85-560-322
Tel: 06-85-361-442

Körbélyegző:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde
8640 Fő u.25.

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

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény helyettese.

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

Az intézményi hosszú bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az intézményvezető minden tekintetben
- Intézményvezető helyettes, óvodatitkár

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az iratokat helyette a helyettes írhatja alá.

A képviselő szabályai

- Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az intézményvezető- helyettes jogosult.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat.

Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető és intézményvezető – helyettes távolléte idejére a helyettesítésre jogosult személy az az óvodapedagógus, akit az intézményvezető írásban megbíz.
- A megbízott óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett.
- Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan. Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni **az intézményvezető egy személyes felelősségére.** Az előbbiekből adódóan, **a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az intézményvezető-helyettest.** Az átruházott feladat- és hatáskör az intézményvezető és intézményvezető-helyettes közötti megosztását munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az óvoda és bölcsőde dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

Megnevezés	Létszám
Intézményvezető	1 fő
Óvodapedagógus	10 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Dajka	5 fő

Óvodatitkár	1 fő
Kisgyermeknevelő	4 fő
Bölcsődei dajka	1 fő
Bölcsődei takarító	0,5 fő
Összesen:	23,5 fő

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától az iskolába lépésig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka a Fecskepart Óvoda és Bölcsődében az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai pedagógiai program alapján folyik.

A **Bölcsőde** az Önkormányzat által fenntartott intézmény szakmai önállósággal rendelkezik. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998.(IV.30) MM rendelet alapján a bölcsőde más intézménnyel összevontan működik, de biztosítva van az önálló, szervezeti és szakmai egységként történő működtetése. A Bölcsődei nevelés, gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátása, testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

1. Vezető beosztás: magasabb vezetői beosztású az intézmény vezetője
2. A bölcsőde mindennemű szakmai- és adminisztrációs feladatait a szakmai vezető végzi.
3. Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatottak alkotják.
4. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyén alkalmazott óvodapedagógusok alkotják.
5. A műszaki, és egyéb feladatokban a karbantartó segíti.
6. Az intézmény könyvelését, pénzügyi teendőit az Önkormányzatának pénzügyi főelőadója végzi.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül **nem ruházhatja át döntési jogkörét:** pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ esetében.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

Szakmai munkaközösségek:

Az éves munkaterv alapján, intézményi szinten legfeljebb 3 szakmai munkaközösség jöhet létre. Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség-vezetőt, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az intézményvezető bízza meg, legfeljebb öt évre.

Nevelési évenként az igazgató az alábbi három szakmai munkaközösség létrehozására tesz javaslatot:

- a) Művészeti, tehetséggondozó munkaközösség
- b) Egészséges életmód munkaközösség
- c) Anyanyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A nevelési évre szóló munkatervet készíti.
- A nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Munkakapcsolatot fejleszt.
- Elősegíti és támogatja a szakmai innovációt.
- Segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
- Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség, szakmai területükre kidolgoznak az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó segédanyagot, ajánlást, amit az óvodapedagógusok felhasználhatnak nevelőmunkájuk során.
- Összehangolja a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, havonta egy alkalommal összejeövetelt tartanak.

A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösség-vezetők a nevelési év végén egy szakmai kiadvány keretében mutatják be munkájukat, eredményeiket. Az igazgató kérésének megfelelően a munkaközösség-vezetők szóbeli tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról.

A szakmai munkaközösség dönt:

A működési rendjéről és munkaprogramjáról. Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szülők közösségei:

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az intézményi szülői szervezet az óvodai szülői közösségek képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.
- Az elnöki tisztség betöltésére az intézményvezető is tehet javaslatot.
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

Az intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor. Az intézményvezető megbízása, és megbízásának visszavonása előtt.

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezető az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja az óvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

- A működés rendjét a következők határozzák meg:
- Az óvoda nyitvatartását Fonyód Város Képviselő- testülete hagyja jóvá.
- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intézmény ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működik
- Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.
- Nyáron takarítási szünet 2 hét.
- A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.
- A nevelési évenkénti öt nap nevelés nélküli munkanap igénybevételenek időpontját az intézmény munkaterve, tartalmazza, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.
- A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.
- Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Munkarend/ óvoda

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár munkatársak is berendelhetők.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 -ig. köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Amennyiben a pedagógus hosszabb ideig hiányzik a csoportnaplót, nevelési-oktatási tervet a helyettesítő pedagógusnak köteles eljuttatni. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- Az alkalmazottak számára – a munkájuk jellegéből adódóan - a munkaközi szünetet a munkaidő részének tekintjük.
- Minden dolgozónak munkaidő-nyilvántartást jelenléti ívet kell vezetnie, melyet a közvetlen felettese igazoló aláírással lát el. A munkaidő – nyilvántartás eljárási szabályai

A dolgozók feladata:

A dolgozók a munkahelyre érkezéskor és az intézményből való távozás előtt minden napon kitöltik a nyilvántartó táblázatot. A jelenléti íven kívül az óvodapedagógusok a kötelező óraszámot túli heti 4 óra felhasználásáról nyilvántartást vezetnek, melyet minden hónap végén ellenőrzés céljából átadnak a tagóvoda vezetőnek.

A bölcsődei dolgozók munkarendje:

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a gyerekek ellátási igényeit figyelembe véve. A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, melyből a gyerekek között töltött idő heti 35 óra. Ezt az időt a gyerekek nevelésével, gondozásával töltik. A munkaidő fennmaradó részében feladattól függetlenül csoporton kívül, ill. külső helyszínen látják el a gyerekek gondozásával, nevelésével összefüggő feladatokat.

A csoporton kívül a munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészülés a gyerekek gondozási, nevelési feladatainak ellátására,
- eszközkészítés, díszítés, eszközök fertőtlenítése,
- tervezés, dokumentálás,
- különböző rendezvények, ünnepek,
- szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok jelenléte kötelező:

- nevelési évnyitó és záró értekezletek
- nevelési értekezletek
- munkatársi értekezletek.

Az intézményi szintű rendezvények közül az alábbiakon kötelező a kisgyermek nevelők jelenléte:

- nevelési évnyitó és évzáró értekezletek,
- nevelési értekezleteken a bölcsődét is érintő témák esetén,
- munkatársi értekezletek

Az óvodapedagógusok munkarendje

- A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben.
- Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.
- Intézményünkben heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

Az ügyeleti rendszer a Napocska csoportban valósul meg.

Ennek időbeosztása:

Ügyeletes óvodapedagógus (összevont csoporttal): 7.00 - 7.30 és 16.00-17.00

- Reggeles óvodapedagógus: 7.00- 13.30
- Délelőtti óvodapedagógus: 7.30 - 14.00
- Délutáni óvodapedagógus: 9.30- 16.00
- Záros óvodapedagógus: 10.30 – 17.00

Gyógypedagógiai asszisztens: 8:00 – 16.00

Dajkák munkarendje: hétfőtől péntekig: 6.30 - 14.30 1 fő
8:00 - 16.00 2 fő
9.00 – 17.00 2 fő

Gondozónők munkarendje:

Az intézményvezető által meghatározott váltott munkarendben:

7.00-15.00
8.00-16.00
9.00-17.00

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése:

Az óvoda alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe.

Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házi rend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.

- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a vezető engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- Az óvoda helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.

Az intézmény helyiségeit (fejlesztőszoba, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja.

A bérleti szerződést az intézményvezető köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat

VI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja:

Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

Feltétele:

- Az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Az intézményvezető felelőssége, hogy megállapítsa az egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségét.
- Az egyéb foglalkozást vezető pedagógus köteles együttműködési megállapodást kötni az intézménnyel.
- Az egyéb foglalkozás du. 14.30-tól szervezhető.
- Időkerete: 30-45 perc

VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon kerül kialakításra.

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> • Értekezletek • Egyéni és szakmai megbeszélések • Rendezvények • Adatszolgáltatás 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualitásnak megfelelően 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény vezető • Intézményvezető-helyettes
Önkormányzati képviselők	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködés az intézmény, működése érdekében 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualitásnak megfelelően • Rendezvények hez kötődően 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény vezető • Intézményvezető-helyettes
Oktatási Hivatal	<ul style="list-style-type: none"> • Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok • Adatszolgáltatás 	<ul style="list-style-type: none"> • Feladathoz kötődően, esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény vezető • Intézményvezető-helyettes
Gyermekétkeztetést nyújtó Konyha Kft.	<ul style="list-style-type: none"> • A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan 	<ul style="list-style-type: none"> • Esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény vezető • Intézményvezető-helyettes
Magyar Államkincstár	<ul style="list-style-type: none"> • Az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában 	<ul style="list-style-type: none"> • Esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény vezető

			<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető-helyettes
Palonai Magyar Bálint Általános Iskola	<ul style="list-style-type: none"> Beiskolázási folyamat előkészítése Szakmai együttműködés 	<ul style="list-style-type: none"> Feladathoz kötődően 	<ul style="list-style-type: none"> Intézmény vezető Intézményvezető-helyettes
Bölcsőde	<ul style="list-style-type: none"> intézményegység 	<ul style="list-style-type: none"> Feladathoz kötődően 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Közművelődési Intézmények	<ul style="list-style-type: none"> Programokon való részvétel Pályázatokban való együttműködés 	Aktualitásnak megfelelően	<ul style="list-style-type: none"> Intézmény vezető Intézményvezető-helyettes
Egyházak	<ul style="list-style-type: none"> Hittanoktatás 	Tervezett formában és időpontban	<ul style="list-style-type: none"> Intézmény vezető Intézményvezető-helyettes
Civil szervezetek, alapítványok, cégek	<ul style="list-style-type: none"> Működéshez, rendezvényekhez kötődnek 	Aktualitásnak megfelelően	<ul style="list-style-type: none"> Intézmény vezető Intézményvezető-helyettes

Kapcsolattartás a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az intézményvezető és intézményvezető – helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait és a logopédiai szolgáltatást.

Tartalma	Felelős
Logopédiai szűrővizsgálatok megszervezése.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
Kontroll vizsgálatok ütemezésének egyeztetése.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
A szakértői véleményekben meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
Egyeztetés az iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolításáról, vizsgálati anyagok továbbítása, átvétele.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes

Kapcsolattartás a vizsgálatok alatt (egyedi problémák, hiánypótlás, szülők értesítése).	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
Egyeztetés a jelentés elkészítéséhez a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes

Kapcsolattartás a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

A Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ a helyi igényeknek megfelelően biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és az országos feladatokban történő közreműködést.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központja intézményével.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás szempontjából a nemzeti köznevelési törvény gyermeki alapjogokat érintő valamennyi előírása érvényesül.

Tartalma	Felelős	Koordináló
<ul style="list-style-type: none"> Kerekasztal beszélgetés a központ vezetője, a gyermekvédelmi felelősök részvételével. Törvények értelmezése, gyakorlati végrehajtása. 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelős 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
<ul style="list-style-type: none"> A Család- és Gyermekjóléti Központ és a családsegítők által szervezett programokon való részvétel. Részvétel az esetmegbeszéléseiken 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelős 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
<ul style="list-style-type: none"> Részvétel jelzőrendszeri fórumon. Beszámoló elkészítése. 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelősök 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
<ul style="list-style-type: none"> Igazolatlan mulasztásokra tett intézkedések. 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelősök 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
<ul style="list-style-type: none"> Egyéni esetkezelések, konzultációk 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelősök 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes

Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Tartalma	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> Az óvoda védőnője (orvosa is) elkészíti éves munkatervét havi lebontásban, melyet egyeztet az intézmény vezetővel. 	<ul style="list-style-type: none"> Védőnők Intézményvezető

Tartalma	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szerződés aláírása. 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető
<ul style="list-style-type: none"> Fogászati szűrés megszervezése, 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető

VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény pedagógiai programja, helyi nevelési gyakorlata tartalmazza az ünnepek, hagyományok belső rendszerét. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Intézményi szintű hagyományok:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai programjában meghatározott társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoporthagyományok ápolása, a Munkaterv ütemezése alapján történik.

Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni. Az óvodában ünnepelt nemzeti ünnepek

- Március 15.
- Október 23.

A nemzeti ünnepről, az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó formában kell megemlékezni.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

Gyermekekkel kapcsolatos hagyományok

- Gyermekek születésnapjának megünneplése (csoportonként)
- Őszi, tavaszi csoportkirándulások
- Óvodai és bölcsődei ünnepélyek, rendezvények
- Advent (Mikulás, karácsony)
- Farsang

- Húsvét
- Anyák napja,
- Iskolába készülő nagycsoportosok búcsúztatása
- Gyermeknap
- Zenei koncertek (csak középső-és nagycsoportosoknak)
- Évszakzáró koncert
- Évszak nyitó galéria
- Muzsika az óvodában
- Színházi előadás látogatás
- Színházi előadás az óvodában
- Családi egészség és sport nap
- Évzáró kerti mulatság

Jeles napok

- Szeptember 30. A Magyar Népmese napja
- Október 1. az idők köszöntése
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások (Márton nap, Luca-nap, Betlehemezés, Kiszebáb-égetés, húsvét stb.)

Természettel kapcsolatos ünnepek

- Állatok világnapja
- Takarítási világnap
- Föld napja
- Víz világnapja
- Méhek napja

IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Balesetvédelmi teendők:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.

- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg stb.)

A gyermekbalesetek esetén:

- Elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az intézményvezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kíséret oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyelete

Az óvoda gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítja a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- Az óvodai csoportok egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:

A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:

Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni.

Az intézményvezető helyettes nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az értesítés elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történik.
- Az intézményvezető dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).
- Az intézményvezető a hatóságok értesítése után értesíti a szülőket.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a fenntartót. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése. 3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.

Árvíz	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Értékmérés.
Földrengés	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmérés.
Bombariadó	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. Az illetékes hatóságok értesítése. 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének, megszervezése a szülők értesítésével. 4. A fenntartó értesítése.

XI. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- A belső ellenőrzés rendjét az intézményvezető készíti el.

- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (intézményvezető, munkaközösség-vezetők).
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösség vezető is.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni az igazgatói értekezleten, tagóvoda nevelőtestületi értekezletén.

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a nyolc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

Ellenőrző lapok formájában.

A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok

Célja:

- Biztosítsa az intézmény igazgatója számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

Feladatai:

- Segítse a vezetői irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását.
- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- Kiemelten kezelje a vagyonműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat.

Területei:

- A gazdálkodással, munkáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ellenőrzés szempontjai:

Az óvodatitkár költségvetési évre lebontott terve alapján.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

Ellenőrző lapok formájában.

Az intézmény Kockázatkezelési Szabályzatot készít. A Kockázatkezelési szabályzatban a szabályzatoknak megfelelően intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása

A Nevelési - Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (NGSZ) biztosítja a belső ellenőrzési rendszer megfelelő működtetését, az ütemezett vizsgálatok végrehajtását a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

XII.AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül **szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:**

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Csoportnapló
- Óvodaváltó bejelentő lap
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szándéknyilatkozat belépés és óvodaváltás esetére
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és óvoda bélyegzőjével.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.
- Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
- Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikusan vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (intézményvezető szignója, óvoda körbélyegzője).
- Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja az óvodában elektronikusan kerül tárolásra.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülő) megismerheti.

- Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok/Kötelező dokumentumok” menüpont alatt.
- A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Vép Vadvirág Művészeti Óvoda vezetői irodában.
- Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől előzetesen egyeztetett időpontban

XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

Intézményvezető

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évenként.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!

- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvoda dolgozói) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, illetve etikai vétséget követ el, háromszori írásbeli figyelmeztetést követően, az intézményvezető megszünteti közalkalmazotti státuszát.

A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje

- Az intézmény nevelőtestülete a nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját az óvoda feladattervében határozza meg.
- Az intézményvezető a nevelés nélküli munkanap programját, napirendjét és helyszínét a nevelés nélküli munkanap előtt tíz nappal e-mailen elküldi a pedagógusok részére, majd nevelési évenként elektronikusan tárolja.
- Nevelés nélküli munkanapon való részvétel minden dolgozó részére kötelező.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, az intézményi szülői közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda és bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A nevelőtestület
- Az intézményvezető
- A szülői közösség

- Jogsabályi kötelezettség
- Jelen SZMSZ a mellékleteivel együtt érvényes

LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette: Kovácsné Halász Éva intézményvezető

Fonyód, 2021.05.10.

Ph.
Kovácsné Halász Éva

Egyetértést gyakorlók és véleményt nyilvánítók nevében:

Fonyód, 2021.05.10.

.....
Szülői szervezet képviselőjének aláírása

2020/2021. sz 5. nevelőtestületi határozat

” A Fonyódi Fecskepart Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyvben szereplő módosításokkal, a szülők véleményének és javaslatának meghallgatásával együtt elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért, megvalósítását magára nézve a magas elvárások szintjén kötelezőnek tekinti.”

Fonyód, 2021.....

.....
A nevelőtestület képviselőjének aláírása
Ph.

Fonyód Város Képviselő-testület hatáskörében jóváhagyta.....sz határozatával.

.....
Ph aláírása