

SZIKSZÓI VÁROSI
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2017

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ.....	4. oldal
I. Általános rendelkezések.....	4. oldal
I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4. oldal
I.2. Az SZMSZ hatálya	4. oldal
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4. oldal
I.4. Az SZMSZ hatálybalépése	5. oldal
I.5. Az SZMSZ személyi hatálya	5. oldal
I.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	5. oldal
I.7. Az intézmény, neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége	5. oldal
II. A költségvetési szerv tervezés szabályai	8. oldal
II.1. Közös szabályok	8. oldal
II.2. Költségvetési tervezés szabályai	9. oldal
II.3. Információszolgáltatás	9. oldal
II.4. A költségvetés végrehajtásának szabályai.....	9. oldal
III. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	9. oldal
III.1. Működés rendje	9. oldal
III.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13. oldal
III.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14. oldal
III.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	14. oldal
III.5. Az intézményvezető és intézményvezető–helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	17. oldal
III.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	17. oldal
III.7. Belső ellenőrzés	19. oldal
III.8. A vezetők és a szülői közösség kapcsolattartás formája	22. oldal
III.8.1. Az óvodai szülői közösség.....	22. oldal
III.8.2. Bölcsődei érdekképviseleti fórum.....	23. oldal

III.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, az intézmény működési alapdokumentumai	24. oldal
III.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26. oldal
III.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28. oldal
III.12. Belépés és benntartózkodás rendje	28. oldal
III.13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	28. oldal
III.14. Az intézményi védő, óvó előírások	29. oldal
III.15. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	31. oldal
III.16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31. oldal
III.17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32. oldal
III. 18. Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség.....	34. oldal
III.19. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettek	34. oldal
III.20. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	35. oldal
III.21. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje.....	35. oldal
 IV. Zárórendelkezések	 36. oldal
 V. Legitimációs záradék	 36. oldal
 <u>Mellékletek:</u>	
1. számú: Adatkezelési szabályzat	37. oldal

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. §. – ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a *Szikszoói Városi Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. Általános rendelkezések

I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a *Szikszoói Városi Óvoda és Bölcsőde* szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a szülők óvodai szervezete.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nt.)
- 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
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011.(XII.29.) BM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.3.) NM rendelet
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény
- A Szikszói Városi Egységes Óvoda- Bölcsőde Közalkalmazotti Szabályzata
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól

I.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a NKT. 25.§.- a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ- e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

I.5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába, *bölcsődébe járó gyermekek* közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- szakgondozókra
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás és *bölcsődés gyermekére*, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

I.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- Ha az óvoda, bölcsőde működési rendjében változás történik
- Ha a jogszabály előírja

I.7. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

A költségvetési szerv neve: Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító száma: 028554

Székhelye: 3800 Szikszó II. Rákóczi Ferenc út 64.

Az intézmény alapítója, címe: Szikszó Város Önkormányzata
3800 Szikszó Kálvin tér 1.

Beolvadt jogelőd: Szikszó Város Önkormányzata Szociális Központ

A Költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény
/ óvodai és bölcsődei feladatokat ellátó intézmény /

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatai:

megnevezés: közoktatási közszolgáltatás
szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés
TEÁOR száma: 8510 Óvodai nevelés
8891 Bölcsődei nevelés

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége:

- a,** Az intézmény az óvodai nevelés feladatait a Nkt. 8.§- a, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a Kt. 30.§- a, a Kormány 137/1996.(VIII.28.) számú rendeletével kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei szerint készített óvodai nevelési program alapján végzi.
Az óvodai nevelés feladatait meghatározza: Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- b,** Az intézmény a bölcsődei feladatait a 1997. évi XXXI.tv. valamint a 15/1998 NM rendelet alapján végzi.

A költségvetési szerv alaptevékenysége szakfeladat szerint:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

A gyermekek óvodai nevelése, 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozások és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő óvodai nevelési tevékenység.

- biztosítja az óvodai nevelést, iskolai életmódra való felkészítést
- ellátja a gyermek és ifjúságvédelemből ráháruló feladatokat

851012 Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése a következő fogyatékoságokra kiterjedően:

- gyengénlátó
- nagyothalló
- mozgásfogyatékos (enyhe fokban)
- beszédfogyatékos
- értelmi fogyatékos (enyhe fokú és középsúlyos)
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, figyelemzavar)

889101 Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

862231 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás

869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
a szakmai feladatok ellátását szolgáló helyiségek, létesítmények bérbe adása

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú
közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény működési területe: Szikszó Város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Szikszó Város Önkormányzata

Címe: 3800 Szikszó Kálvin tér 1.

Irányító szerv neve: Szikszó Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

Címe: 3800 Szikszó Kálvin tér 1.

A költségvetési szerv közoktatási feladat szerinti típusa: Óvoda, Bölcsőde

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi gazdasági feladatait a Polgármesteri hivatal látja el. Pénzügyi kötelezettséget az intézményvezető vállalhat az önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvényben foglaltak szerint nyilvános pályázat útján történik

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján történik.

Az intézményvezető megnevezése: intézményvezető.

Az intézmény vezetője a hatályos törvényeknek, szabályzatoknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- a) Az ingatlan adatai: a feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a II. Rákóczi Ferenc út 64. szám alatti ingatlan a rajta található épületekkel.
- b) Az intézmény vagyontát képezik továbbá a feladatellátásokhoz kapcsolódó berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Szikszo Város Önkormányzatát illeti meg

Vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az óvoda vállalkozói tevékenységet nem folytathat

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 182 fő (170+12)

Alapító okirat száma, kelte: (Szikszo Város Képviseletestülete az 553/2012.(IX.06.) K.T. számú határozata.

Hatályos: 2012. szeptember 7.)

II. A költségvetési szerv tervezés szabályai**II.1. Közös szabályok**

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

II.2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

Az intézmény költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az intézmény felépítésének megfelelően- figyelembe véve az intézményi struktúrát (részben önállóan gazdálkodó intézmény), a feladat- ellátási módot- kell elkészíteni. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni. A költségvetési koncepció készítésekor az intézmény bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

II.3. Információs szolgáltatás

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított- 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet 157.§ (2) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel. Az óvodavezetőnek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

II.4. A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervezethez vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni az egyes előirányzatok felhasználásakor, az egyes előirányzatok módosításakor. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

III. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

III.1. Működés rendje

A nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek, megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás, nevelés feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy biztosítjuk, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljából használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

A nyitvatartási idő napi 11,0 óra, reggel 6.00 órától, délután 17.00 óráig fogad gyermeket az intézmény. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól való- esetenként eltérő nyitva tartására, (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Bölcsődei, óvodai felvétel, átvétel

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás a jegyző által meghatározott időpontban, minden év májusában történik. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvoda két és fél éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik

A bölcsődébe az gyermek vehető fel, aki már betöltötte a 20 hetes kort.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

- Óvodában : 170 fő - 6 csoport
- Bölcsődei csoportban: 12 fő - 1 csoport

A szülő gyermeke óvodai, bölcsődei felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés minden évben az intézményben történik. A gyermekek óvodai, bölcsődei felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába, bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely koordinálja a gyermek elhelyezést.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai, bölcsődei nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

A bölcsődei felvétel szempontrendszere:

- A szülők munkáltatói igazolással rendelkezzenek.
- A családsegítő szolgálat munkatársa, a védőnő, a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermekfelvételére vonatkozóan.

A bölcsődei felvétel rendjét a felvételi szabályzat részletesen tartalmazza.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (Nkt.8§ (2))

Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket egy másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 3. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő vagy a törvényes képviselő kérelmére (kivétel ez alól a védelembe vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek),
- a bölcsődei házirend súlyos megsértése esetén,

- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- Az óvodapedagógust, a gondozónőt a gyermek távolmaradásáról előre írásban tájékoztatni szükséges.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni az óvodába.
- Az 5 napot meghaladó, huzamosabb távollétet az intézmény vezetőjével engedélyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért az óvónők, gondozónők és a csoportban dolgozó dajka azonos mértékben felelősek.

A konyhai kisegítő a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést.

Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást a munkavédelmi megbízottnak átadja, aki nyilvántartást vezet róla.

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére a csoportok zárható szekrényeiben van lehetőség, aki ezt nem veszi igénybe a munkáltató nem felelős az anyagi kárért. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen. A vezető helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Kötelező órából (32 óra) valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (felkészülési idő) áll. A kötelező óraszám felüli nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve a kijelölést a vezető adja a vezetőség meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte kötelező. A helyettesítési rendet az intézményvezető hagyja jóvá. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendjét a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni. A kötelező óraszám felüli időt az óvodapedagógusokhoz hasonlóan kell ledolgoznia. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

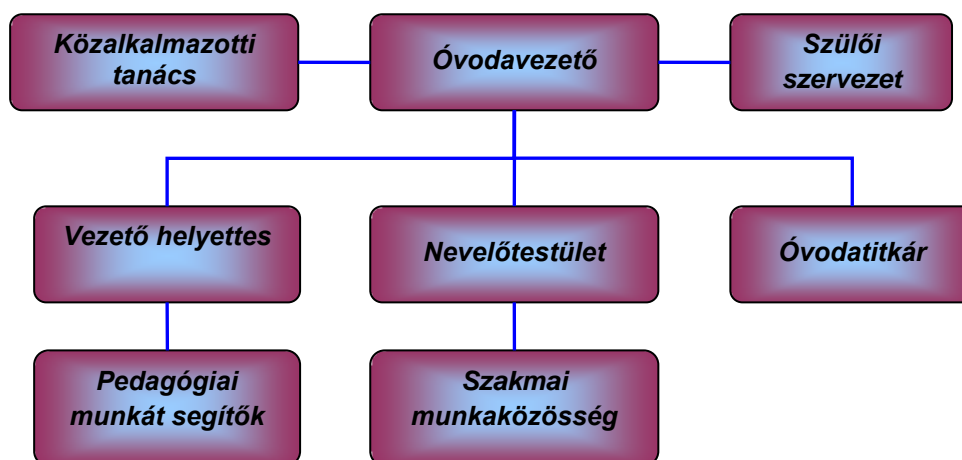
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az óvodavezető jóváhagyásával.

III.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt intézményvezető, vagy a helyettese az intézményben tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az intézményvezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükkor a mindenkor bent lévő rangidős óvodapedagógus (az intézményben legrégebben dolgozó) hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

III.3. Az intézmény szervezeti felépítése



III.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető és feladatköre

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezető feladatai:

- ✓ Ismerje a szakmai önértékelés modelljeit, eszközeit, használja fel az eredményeit.
- ✓ Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresse az új szakmai információkat, és sajátítsa el azokat.
- ✓ Folyamatosan fejlessze vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- ✓ Tanúsítson hiteles és etikus magatartást. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelően.
- ✓ Kezdeményezze, és ösztönözze az intézményen belüli együttműködéseket.
- ✓ A döntésekhez szükséges információkat ossza meg az érintettekkel.
- ✓ Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hozzon döntéseket, oldjon meg problémákat és konfliktusokat.
- ✓ Személyes kapcsolatot tartson az intézmény teljes munkatársi körével, figyeljen oda problémáikra, és adjon választ kérdéseikre.
- ✓ Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- ✓ Támogassa, ösztönözze az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- ✓ Olyan tanulási környezetet alakítson ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi
- ✓ Szervezze és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- ✓ Kísérje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagáljon rájuk.
- ✓ A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját ossza meg kollégáival, a felmerülő kérdésekre adjon választ.
- ✓ A változtatás folyamatát hatékonyan megtervezzék, végrehajtsa és értékelje.
- ✓ Folyamatosan kövesse nyomon a célok megvalósulását.

- ✓ A nevelőtestület bevonásával értékeli a célok elérését és határozza meg a szükséges lépéseket.
- ✓ Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejlessze.
- ✓ Folyamatosan kísérfje figyelemmel az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- ✓ Megteremti a bölcsőde működésének személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási nevelési feladatainak ellátását. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, ellenőrzi a munkafegyelem megtartását
- ✓ A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- ✓ A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot. Biztosítja a gondozónői állandóságot.
- ✓ Ahol sérült gyermek(ek) ellátására kerül sor, megteremti , biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- ✓ A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos gondozó-nevelői tevékenységét, valamint dokumentációs munkáját.
- ✓ Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal tájékozott valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról. A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ✓ Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- ✓ Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásért és betanításért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságotlására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- ✓ Kapcsolatot tart a családokkal és mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek.
- ✓ Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel.
- ✓ Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli
- ✓ Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség alakulását, teljesítését.
- ✓ Felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai:

- ✓ Az intézményvezető
- ✓ Az intézményvezető helyettes
- ✓ A szakmai munkaközösségek vezetője

Az intézmény vezetősége az óvodai, bölcsődei élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége:

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. (Kntv. 58. §-ának (1) és (2) bekezdése alapján.

A munkaközösség szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét az intézményi célok figyelembevételével. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ❖ Nevelési évenként kerülnek meghatározásra az éves munkatervben.
- ❖ Kapcsolódnak a munkaterv kiemelt feladataihoz.

Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok elvégzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- ❖ Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- ❖ A nevelőtestület által elismert tekintély
- ❖ Továbbképzéseken való aktív részvétel
- ❖ Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- ❖ Az óvodavezető szakmai, módszertani segítőtje legyen.
- ❖ A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- ❖ Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- ❖ A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ❖ A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ❖ A tervező munkában segítségadás,
- ❖ Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- ❖ Kísérje figyelemmel a szakirodalmait, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- ❖ A belső tudásmegosztás működtetése
- ❖ A bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- ❖ Önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

Az intézmény céljainak elérése érdekében a vezetés támogatja és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, támaszkodik munkájukra. A szakmai műhelyekkel szembeni elvárás a kiemelkedő, magas színvonalú munkavégzés.

A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető feladata.

III.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az intézményvezető helyettes távolléte esetén az intézményvezető helyettesi feladatokat a Közalkalmazotti Tanács látja el.
- A helyettesítés további sorrendje: munkaközösség vezető, a mindenkoron bent tartózkodó rangidős óvodapedagógus.
- Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek és egyéb kisegítő alkalmazottak köre.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, és a bölcsődei gondozónőknek közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, továbbá a kisgyermeknevelők, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik Nkt. 117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre

A nevelőtestület jogosítványai

a) Döntési jogkörébe tartozik

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása (Nkt. 26 §. (1) (4) bekezdés)
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Az intézményben vezető feladatot ellátó és pedagógus illetve nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai valamint az értékelés rendjét.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

b) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

c) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó feladatait nem ruházza át.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- Nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője, szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában, sorszámmal ellátva.

A technikai dolgozók közössége

Azon közalkalmazottak közössége, akiknek feladata elsősorban az óvoda és bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása. Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Nemzeti Köznevelési törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézményi közalkalmazotti szabályzata rögzíti. A nevelőtestület valamint a technikai dolgozók közössége, a számára meghatározott alkalmi feladatokat (az intézmény gyermekközösségével kapcsolatos hagyományok, ünnepek, ünnepélyek, kirándulások stb.) az intézményvezető utasításainak megfelelően köteles ellátni. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvodai, bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Információáramlás az intézményben

Az információáramlás intézményünkben szervezett, rendszeres és hatékony. A megbeszélések és értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. Az információáramlást támogató kommunikációs rendszerünk kétirányú. Munkatársaink számára biztosítjuk a munkájukhoz szükséges ismeretekhez, információkhoz való hozzáférést. Az információátadás lehet szóbeli (megbeszélés, értekezlet), digitális (e-mail), papíralapú (emlékeztető, füzet, körlevél)

III.7. Belső ellenőrzés

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

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja a nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz, a kölcsönös bizalomra épül, fejlesztő célú és a pedagógiai, szakmai program sajátos nevelési gyakorlatához igazodik.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- Jelzés a pedagógusnak, fogódzó, külső megerősítés
- Segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
- Megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- Reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Biztosítsa a bölcsődei gondozás nevelés jogszerű (jogszabályok, országos bölcsődei alapprogram, az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékeléseik elkészítéséhez.

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézmény vezetője
- Az intézményvezető helyettes
- A szakmai munkaközösség vezetője
- BECS csoport tagjai a munkatervben jelzettek szerint

Az intézményvezető- az általa szükségesnek tartott esetben- jogosult a pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai és a szakmai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülnek.
- A pedagógiai programban, szakmai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A pedagógiai program sikerkritériumainak teljesítése, az eredményesség vizsgálata.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- A problémák feltárása, megoldása érdekében
- A napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető - helyettes és amennyiben működik a szakmai munkaközösség – javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, - az intézményvezető helyettes készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető helyettes felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes,
- szakmai munkaközösség és
- bölcsődei módszertani szervezet,
- a szülői munkaközösség (óvodaszék).

Belső értékelés

A nevelési év során az intézményvezető valamennyi pedagógus,- gondozónő,- egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a módszertani szervezet szakemberét,
- óvodánál – a helyettes vezetőt,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. gondozónővel ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év végén megtartott nevelési értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

A nevelési évet záró értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

III.8. A vezetők és a szülői közösség kapcsolattartás formája

III.8.1. Az óvodai szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői közösség választmány működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal (3 fő).

A szülői közösség meghatározott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető óvónő és az óvodavezető helyettese tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői közösség választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét), negyedévenként össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a. A saját működési rendjében,
- b. Munkatervének megválasztásában,
- c. Tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- d. Az óvodai SZMSZ kialakításában,
- e. A házirend kialakításában,
- f. Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- g. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módjában,
- h. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- i. A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- j. A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- k. Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- l. A gyermekvédelmi feladatok tervezésében
- m. A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az

óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

III.8.2. Bölcsődei érdekképviseleti fórum

Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.

A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

Az intézményvezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 3 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak. A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki. A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az Érdekképviseleti Fórum **jogköre:**

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

III.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló–**alapdokumentumok** határozzák meg:

- a. Az **alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- b. Az óvoda **pedagógiai programja**, mely tartalmazza:
 - Az óvoda nevelési alapelveit,
 - Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
 - A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,

- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos feladatokat,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

c. A bölcsődei szakmai program tartalmazza:

- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői
- a szolgáltatásunk célja, feladatai, alapelvei
- a bölcsődei nevelés főbb helyzetei
- a bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei
- családok támogatásának módszerei és lehetőségei
- a bölcsőde kapcsolatrendszere
- alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásaink
- sajátos nevelési igényű gyermek gondozása
- gyermekekről vezetett dokumentációk
- ellátásunk igénybevételének helyi módja
- érdekvédelem

d. Az intézmény éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- A nevelési év rendjét
- A nevelési program kiemelt évre lebontott feladatai szakmai programok, megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja kapcsolattartási formák, programok, feladatelosztás a nevelőtestületben, gyerekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját
- Gazdálkodást, fejlesztést
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

e. Intézményvezetői pályázat tartalmazza:

- Az eltelt vezetői ciklus értékelését
- Vezetői programot, fejlesztési célkitűzéseket: pedagógiai munka, szervezet fejlesztés, személyzet fejlesztés, minőségfejlesztés, vezetésfejlesztés, tárgyi feltételek, gazdálkodás, kapcsolatok.

f. **Továbbképzési program, - beiskolázási terv** tartalmazza:

- A terv kialakításában követett célokat, elveket.
- A továbbképzési alprogramot
- Finanszírozási alprogramot
- Helyettesítési alprogramot

g. Jelen **SZMSZ** és melléklete

h. **Közalkalmazotti szabályzat**

Az intézményvezető irodájában és az óvodai könyvtárban kell elhelyezni- az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- Az óvoda pedagógiai programját,
- A bölcsőde szakmai programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házirendjét,

A szülők az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján tájékoztatás más időpontban is lehetséges. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

III.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A pedagógiai kapcsolatok alapja a bölcsődés és óvodás korú gyermekek egységes szemléletű nevelése, a bölcsőde-óvoda- iskola közötti intézményváltás átmeneti problémáinak megoldása, egymás nevelési gyakorlatának megismerése, valamint az egyénenként differenciált fejlődés-fejlesztés elfogadása és alkalmazása.

A nem pedagógiai jellegű kapcsolatok célja az információ csere és az arra rászoruló gyermekek egészségügyi, szociális megsegítése valamint a korukhoz illeszkedő kulturális programok biztosítása.

A kapcsolatrendszer feladatai és rendje az éves munkaterv része. Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a. Különböző értekezletek
- b. Fórumok
- c. Bizottsági ülések
- d. Nyílt napok
- e. Fogadóórák.

Polgármesteri Hivatal és az intézmény kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

Általános Iskola és az intézmény kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Szakszolgálatok és az intézmény kapcsolata

A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottságokkal az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában.

Ennek során:

- az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a szikszói Pedagógiai Szakszolgálat segítségét veszik igénybe,
- az intézmény pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket – előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba,
- a tanköteles korú sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az iskolaérettségi vizsgálatot a számunkra kijelölt Szakértői Bizottság készíti el, a szülőknek – előzetes egyeztetés alapján – kontrol vizsgálatra kell vinni.

Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgáltatásával, Gyámügyi Irodával, - szoros kapcsolatot tart fenn, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

A bölcsődei módszertani központ és az intézmény kapcsolata

Az intézmény vezetője illetve vezető helyettese folyamatos kapcsolatot tart a B-A-Z. megyei Bázis Bölcsőde vezetőségével, szaktanácsadóival. Segítik és figyelemmel kísérik szakmai munkánkat.

A Sátoraljaújhelyi bázisóvoda és az óvoda kapcsolata

Az intézmény vezetője szoros kapcsolatot ápol a bázisóvoda vezetőjével. Munkaközösségi ill. időszakos értekezleteken vesz részt. A nevelőtestület tagjai szakmai bemutatókon gyarapítják tudásukat, fejlesztik módszertani eszköztárukat.

III.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részese lennie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. A bölcsődébe és óvodába történő jelentkezéskor az óvodavezető ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi. Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el. Óvodai szervezeti egységben a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot szakorvos látja el. A védőnő havonta egyszer látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket. Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

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

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről. Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leghamarabb a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- ✓ fertőtlenítés,
- ✓ takarítás,
- ✓ mosogatás,
- ✓ ételminta vétel, stb.

Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

A munka egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvoda vezető feladata, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

III.12. Belépés és benntartózkodás rendje

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény dolgozójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben, aki az intézményvezetőhöz kíséri őt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

III.13. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve

kulturális tevékenységgel függ össze. A reklám tevékenység folytatásának minden formája, módja csak intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

III.14. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

- Az intézmény vezetője és az óvodában, bölcsődében dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása.
- Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az intézményvezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe, óvodába kerülését,
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- Rendszeres bölcsőde –és óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, kisgyermeknevelővel szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- Az új és pályakezdő óvónők, kisgyermeknevelők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
- Kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azokról a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

A gyermekbaleset megelőzés feladatai:

- Az intézmény vezetője felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.
- Minden pedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére 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.
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvónőnek, gondozónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- Az udvaron tartózkodnak,
- Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- Ha az utcán közlekednek
- Ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- Ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- És egyéb esetekben.

Baleset esetén teendő intézkedések

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges orvost kell hívni,
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének,
- A balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a

baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon (www.om.hu/balesetek) a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

III.15. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

III.16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak 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.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ–ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 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, ha ezt a intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A gyermekek elhelyezése az általános iskolába történik.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítésért, és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezésért az intézményvezető felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

III.17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek. Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelentési formája tükrözi a pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az intézmény minden dolgozója aktívan vesz részt, szem előtt tartva az egyelő feladatmegosztást. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá a bölcsődei, óvodai nevelési év rendjére vonatkozó munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Feladataink:

- ❖ Az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- ❖ Az ünnepek hangulata mindig legyen meghitt, bensőséges illetve mindenkor az ünnep jellegéhez igazodó,
- ❖ A díszítés alkalomhoz illő esztétikus legyen
- ❖ Használjuk ki az adódó lehetőséget a család és a bölcsőde, óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- ❖ Fordítsunk fokozott figyelmet a vendégek fogadásánál az otthonosság érzetének kialakítására

Csoporton belül: közös ünneplés történik

- ❖ A gyermekek születésnapja alkalmából,
- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Húsvét
- ❖ Anyák napja
- ❖ Évzáró

A születésnap, mikulás, Farsang, Karácsony ünnepek zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésében.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- ❖ Anyák napja
- ❖ Ballagás

Az anyák napja nyílt anyukák, nagymamák is részt vesznek rajta.

A ballagás nyilvános, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

Közös ünnepeink, hagyományaink:

- ❖ Farsang
- ❖ Gyereknapi- játékos délután

Óvodai megemlékezések:

- ❖ Föld napja,
- ❖ Állatok napja
- ❖ Március 15.

Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

Októbertől júniusig biztosítjuk a nagycsoportosok vízhez szoktatását. Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- ❖ Házi bemutatók szervezése, (a munkatervben rögzítve)
- ❖ Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- ❖ Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- ❖ A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- ❖ Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- ❖ Közös ünnepélyek megszervezése,
- ❖ Névnapiak,

III.18. Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség

Szociális és gyermekvédelmi ágazat

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az Sztv. 132.§. (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet határoz.

Az Sztv. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A működési nyilvántartást a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vezeti (továbbiakban: Nyilvántartó).

Működési nyilvántartásba az - a személyes gondoskodást végző személy vehető – aki az 1/2000. (I.7.) Sz.Cs.M. rendeletben, valamint a 15/1998. (IV. 30.) N.M. rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállású munkaviszony keretében végzi és képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkezik.

Bejelentési kötelezettsége az intézményben munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott szakalkalmazottak esetében az intézmény vezetőjének van.

Önbejelentésre kötelezett az intézmény vezetője.

A Nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki, melyen szerepel a nyilvántartási szám. A nyilvántartásba vételről szóló igazolást megküldi a munkáltatónak

A működési nyilvántartásba vételről szóló igazolás eredeti példányát a munkavállalónak át kell adni, 1 másolati példány az intézményi egységes továbbképzési nyilvántartásba kerül

A munkavállaló – a nyilvántartásba vételről szóló – igazolást a továbbképzési időszak végéig, ill. az új igazolás kiállításáig köteles megőrizni.

Az intézmény a továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet. A munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását az intézmény nyilvántartásába leadni.

III.19. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettek

A **Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde** a 2007.évi CLXX törvény alapján az SZMSZ módosítása az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- ❖ intézményvezető
- ❖ intézményvezető-helyettes

A vagyonyilatkozatok kezelésére az e tárgyban hozott belső szabályzat az irányadó.

III.20. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek. A dokumentumok a könyvtárban is megtalálhatók.

Az intézmény hirdetőtábláján a kifüggesztve megtekinthető a házirend, ill. a pedagógiai program rövidített változata.

A bölcsődei és óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető intézkedése szerint a vezető-helyettes szervezett formában végzi.

III. 21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ❖ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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 mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az alábbi módon hitelesítjük:

- ❖ az intézmény OM azonosítójának,
- ❖ az intézmény körbélyegzőjének,
- ❖ az intézményvezető aláírásának egyidejű feltüntetése

IV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményezésével és egyetértésével az őket érintő pontokban, fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 368./2013.(09.11.) sz. képviselő testületi határozatban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény 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,

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A szülői közösség véleményezési joggal élhet az SZMSZ- ben megfogalmazottakról, valamint egyetértési jogát gyakorolhatja a helyi óvodai nevelési program, a minőségirányítási program, a Házi rend és az SZMSZ tájékoztatási, és nyilvánosságra hozatali formájáról.

V. Legitimációs záradék

Az óvodai szülői közösség az óvodai SZMSZ- ben meghatározott kérdések szabályozásához véleményét, illetve egyetértését 2017. év június hó 27. napján megadta.

Kelt: 2017. június hó 27. nap

Szülői közösség elnöke

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. év június hó 28. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Nevelőtestület képviselője

Nevelőtestület képviselője

Kelt: 2017. június hó 28. nap

Intézményvezető

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - Papír alapú nyilvántartás,
 - Számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - Intézményvezető,
 - Intézményvezető-helyettes
 - b) A gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - Óvodavezető,
 - Óvodavezető-helyettes
 - Óvodapedagógusok
 - Kisgyermeknevelők
 - Gyermekvédelmi felelős
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 41.§(6-7) bekezdésében engedélyezett esetekben:
 - a) Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - Intézményvezető,
 - Intézményvezető-helyettes,

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az intézményvezető,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelős.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
- Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: az intézményvezető.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelős, az érintett óvónő.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

8. A gyermekek személyes adatait csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- Felvételi előjegyzési napló (Vezetéséért felelős: intézményvezető)
- Bölcsődei felvételi könyv (Vezetéséért felelős: intézményvezető)
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (Vezetéséért felelős: kisgyermeknevelők)
- Felvételi és mulasztási napló (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok)
- Óvodai törzskönyv (Vezetéséért felelős: intézményvezető)
- Óvodai csoportnapló (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok)
- Bölcsődei csoportnapló (Vezetéséért felelős: kisgyermeknevelők)
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (Vezetéséért felelős: intézményvezető)
- Jegyzőkönyv a tanuló-és gyermekbalesetekről (Vezetéséért felelős: munka- és balesetv. felelős)
- Nyilvántartás a tanuló-és gyermekbalesetekről (Vezetéséért felelős: balesetvédelmi felelős)

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

