Szakmai Program 3. számú melléklete

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

OM: 202346

Hatályba lépés időpontja: 2024.11.01.

Tartalomjegyzék

Tartalom

1. Általános rendelkezések 5
1.1. Az SZMSZ feladata 5
1.2. A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása 5
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 5
1.4. Az Alapító Okirat szerinti kormányzati funkciók 5
2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata 6
2.1. Kör és hosszú bélyegzők 6
2.2. Intézményi bélyegzők használata 6
3. Nyomtatványok hitelesítése 7
3.1. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 7
3.2. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 7
3.3. A főigazgató leadott feladat és hatásköreiről, munkaköri leírásminták 7
4. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatmegosztás 7
4.1. Szervezeti egységek 7
4.2. Intézményi struktúra 8
4.3 Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás 9
4.3.1 Főigazgató 9
4.3.2 Vezetői Beosztások 10
4.3.2.1 A tagintézmény igazgatók 10
4.3.2.2 A bölcsőde szervezeti egységeinek vezetése: 11
4.3.3. Az intézmény középvezetői 12
4.3.4. Az aláírási jogkör gyakorlása 12
4.4 A vezetők helyettesítésének rendje: 12
4.4.1 Főigazgató helyettesítése 12
4.4.2 Tagintézmény igazgatók helyettesítése 12
5. Intézmény szintű döntéshozó, irányító, véleményező 12
5.1. Vezetői Munkacsoport 12
5.2 Nevelőtestület 13
5.3. Szakalkalmazotti értekezlet 13
5.3.1. Intézményi Szakalkalmazotti értekezlet 13
5.4. Bölcsődei értekezlet 14
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 14
7. Az Intézmény működési rendje 14
7.1. Alapvető működési szabályok 14
7.2. Nyitva tartás 15
7.3. Nevelési év rendje 15
7.4. Tevékenységek rendje 15
7.5. A gyermekek felvételének rendje 15
7.6. Hiányzások és távolmaradások engedélyezése 15
Szülői kérelemre igazolt hiányzást engedélyezhet a bölcsődei kisgyermeknevelő. 15
7.6.1. Igazolt hiányzás 15
7.7. Az Intézmény dolgozóinak munkarendje 16
7.7.1. Alkalmazottak általános munkarendje 16
7.7.2. A gyermekekkel való foglalkozás beosztása 16
7.7.3. Dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei 16
7.7.4. A dolgozókra vonatkozó etikai normák megfogalmazása. 16
7.7.5. Informatikai eszközök használatának szabályozása 17

7.7.6. Dolgozók munkahelyre bevitt használati tárgyainak szabályozása 17
7.7.7. Intézményi utasítás közösségi oldalak használatával kapcsolatban 17
8. Hivatalos ügyek intézése az intézményben 18
8.1. Hivatalos ügyek intézése nyitvatartási időben 18
8.2. Hivatalos ügyek intézése szünetekben 18
9. Intézményi védő-óvó előírások 18
9.1. Tűz esetén követendő eljárás 18
9.2. Bombariadó esetén követendő eljárások 18
9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 19
9.4. Védő-óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok 19
10. Reklámtevékenység az intézményben 19
11. Ellenőrzési adatok 19
11.1. Szakmai munka belső ellenőrzése 19
11.2. Vezetői ellenőrzés 20
12. Az Intézményi közösségek és kapcsolattartás 20
12.1. Szülői érdekképviseleti fórum 20
12.1.1. Szervezetek 21
12.1.2 Kapcsolattartás a szülőkkel és a Szülői Szervezetekkel 21
12.2. Intézmény alkalmazottak közösségei 22
12.2.1. Intézményi nevelőtestület 22
13. Intézményi hagyományok ápolása 22
13.3. Ünnepek a nevelési év során 22
13.4. Hagyományok, szokások 22
14. Épületek használati rendje 23
14.1. Belépés és benntartózkodás 23
14.2. Alkalmazottak és a gyermekek helyiség használata 23
14.3. Berendezések és felszerelések használata 23
15. Külső kapcsolati rendszerek, formája és módja 23
15.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 23
15.2. Pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatokkal való kapcsolat 23
15.3. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat 24
I. Nyilvánosság 24

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzatban határozzuk meg az érvényes jogszabályok adta keretek között azokat a tevékenységi, működési, szerkezeti elemeket, elveket, tartalmi kérdéseket, amelyeket körülményeink között megvalósítunk. A Működési Szabályzat összhangban van a Házirendjével, kiterjed az intézmény egész életére, működésére, a nevelő munkában résztvevőkre:

- a nevelőtestület tagjaira
- az egyéb alkalmazotti körre
- gyermekekre
- szülőkre

1.2. A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot **a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület** alábbi módon **fogadta el:**

Elfogadása előtt véleményezte:

- Feladatellátási helyek Szülői Szervezetei

Jogszabályokban meghatározottan elfogadja:

- Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde, bölcsődei csoportok nevelőtestülete
- Bükkösdi Tagóvoda bölcsődei csoportok nevelőtestülete

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
- Az SZMSZ a főigazgató jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ-ben foglaltakat meg kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

1.4. Az Alapító Okirat szerinti kormányzati funkciók

Alaptevékenységi besorolás:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

2.1. Kör és hosszú bélyegzők

Vezetői bélyegzők: 2 db

1. Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde **1. sz. bélyegző**
   7940 Szentlőrinc, Liszt Ferenc utca 2.

2. Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde **2. sz. bélyegző**
   7940 Szentlőrinc Arany János utca 22.
   adószám:16630149-1-02
   számlaszám: 50700011-11033217

Tagóvodák: 3 db pecsét

1. SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA és BÖLCSŐDE
   Bicsérdi Tagóvodája
   7671 Bicsérd, Rózsa . u 29/a

2. SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA és BÖLCSŐDE
   Bükkösdi Tagóvodája
   7682 Bükkösd, Vörösmarty. u 3.

3. SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA és BÖLCSŐDE
   Szabadszentkirályi Tagóvodája
   7951 Szabadszentkirály, Ady Endre u. 37/a.

2.2. Intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Magasabb vezető: Főigazgató 1sz és 2sz bélyegző, valamint a tagóvodák bélyegzői.
- Tagintézmény igazgató-helyettes: főigazgató távolléte esetén 1sz, 2sz bélyegző használata.
- Tagintézmény igazgatók: az általuk képviselt szervezeti egység bélyegzőinek használata.

3. Nyomtatványok hitelesítése

3.1. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Bölcsődei nyomtatványok:

Megállapodás bölcsődei ellátásra (8.sz. nyomtatvány)
Kérelem bölcsődei felvételre (10.sz. nyomtatvány)

3.2. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A hitelesített elektronikus úton előállított dokumentumok számozott nyomtatványok.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesíti.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok az irattárba kerülnek, jogszabályban meghatározott ideig őrizni kell őket.
Elektronikus levelezés, hitelesített, iktatott dokumentum.

3.3. A főigazgató leadott feladat és hatásköreiről, munkaköri leírásminták

A munkaköri leírás mintákat a 9-es számú melléklet tartalmazza

4. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatmegosztás

A székhely és a tagintézmények azonos pedagógiai elvek alapján összeállított egységes Szakmai Program alapján működnek, és egyedi specialitásokat tükröznek. Az intézmény egészére érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az annak mellékletét képező további szabályzatok biztosítják, hogy a Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde tevékenysége azonos elvek mentén, magas színvonalon folyjék valamennyi képzési formában és területen, és hogy egységes és önálló arculattal jelenjék meg a nyilvánosság előtt.

4.1. Szervezeti egységek

Intézményi szintű egységek:
- **Érdekvédelmi testület:** Bölcsődei munkaközösség

Intézményegységeken belüli szervezeti egységek
- **Nevelőtestületek:** Intézményegységenkénti pedagógusok, kisgyermeknevelők, csoportja a főigazgató / tagintézmény igazgató / tagintézmény igazgató-helyettes irányításával.
- **Gyermek és ifjúságvédelem**: gyermek és ifjúságvédelmi felelős vezetésével.
- **Nevelői munkát segítők:** Bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztensek (helyettesítés esetén)

Az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
Az intézmény gazdálkodási feladatait Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el megbízás keretében.

4.2. Intézményi struktúra

SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

FŐIGAZGATÓ

Székhely:
SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
7940 Szentlőrinc,
Liszt Ferenc u. 2.
Kettő bölcsődei csoport

Telephely:	**Tagintézmény:**	**Tagintézmény:**	**Tagintézmény:**
SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 7940 Szentlőrinc, Arany János u. 22. **Egy bölcsődei csoport**	SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE **Bicsérdi Tagóvoda**	SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE **Bükkösdi Tagóvoda** **Egy Bölcsődei csoport**	SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE **Szabadszentkirályi Tagóvoda**

4.3 Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás

A **magasabb vezető** beosztású **főigazgató** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A tagóvodákban a vezetéssel kapcsolatos kijelölt feladatokat a tagintézmény igazgató beosztású alkalmazottak látják el.

4.3.1 Főigazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki képviseli az intézményt, vezetői tevékenységét a tagintézmény igazgató-helyettesi munkacsoport közreműködésével látja el. Az intézmény magasabb vezetője felelős a jogszabályoknak megfelelően az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Kapcsolatot tart a fenntartóval és tájékoztatást ad az általa vezetett intézmények szakmai munkájáról és költségvetéséről. Intézménnyel kapcsolatos előterjesztéseket előkészíti és benyújtja a fenntartó felé. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A főigazgató felel az óvoda és bölcsőde szakmai és gazdasági irányításáért.

A főigazgató/tagintézmény igazgató felel:

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- A vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Az intézményben folyó pedagógiai munkáért, szakmai irányításáért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért.
- A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellenőrzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezési ellenőrzéséért.
- A kisgyermeknevelői továbbképzési terv megszervezéséért.
- A köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért.
- A jogszabály szerint más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata

- Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet, illetve alkalmazotti közösség értekezlete, a tagintézmény igazgatói munkacsoport üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- A nevelő munka irányítása és ellenőrzése az tagintézmény igazgatókon keresztül, a tagóvoda tevékenységének koordinálása.
- Az intézmény gazdasági működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program

megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- A közalkalmazotti tanáccsal, a szülői szervezetekkel való együttműködés a tagintézmény igazgatók bevonásával.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását a tagintézmény igazgatók véleményezésével végzi.
- Ellátja a pályáztatói feladatokat a vezetői beosztások tekintetében.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.

A hatáskörök átruházása: A főigazgató- egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át amennyiben akadályoztatása merül fel:

a) képviseleti jogosultság köréből
   - a tagóvodák szakmai képviseletét a tagintézmény-igazgatókra.
   - az intézmény képviseletét egyes gazdasági kérdésekben a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának Vezetőjére.

b) munkáltatói jogköréből:
   - szabadságengedélyek, távolmaradások

c) a munkavédelmi tevékenységet: a tagintézmény igazgatókra.

4.3.2 Vezetői Beosztások

Főigazgató:	1 fő
Tagintézmény Igazgató-helyettes:	
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde	2 fő
Tagintézmény Igazgató	1 fő

4.3.2.1 A tagintézmény igazgatók

A tagintézmény igazgatók kinevezését – a szervezeti egységek alkalmazotti közösségének véleményezése alapján – a főigazgató adja. Vezetői kinevezést határozott időre pályázat útján lehet elnyerni. A tagintézmény igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

A tagintézmény igazgatók:

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az általuk vezetetett szervezeti egységet (tagóvodát).
- Döntenek az általuk vezetetett szervezeti egység (tagóvodák) működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik a szervezeti egység más közösségének hatáskörébe.
- Hatáskörükben eleget tesznek a közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felmérik, és a főigazgatóhoz eljuttatják a szervezeti egység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- A vezetői értekezletek tartalmának megfelelően, hiteles információ továbbítása az alkalmazotti

kör felé.
- A főigazgató szakmai irányításával a pedagógiai munka koordinálása.
- Részt vesznek a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, az intézményi önértékelésben.
- Megszervezik a szervezeti egység nevelőtestületi értekezleteit.
- Munkaköri leírást készítenek a szervezeti egységben foglalkoztatottak részére.
- Közreműködnek az óvodai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban.

Ellátják

- A naplók, dokumentációk ellenőrzését.
- Rendezvények szervezését.
- A hiányzó kisgyermeknevelők helyettesítőinek kijelölését.

Felelősek:

Az általuk vezetett szervezeti egység

- Az adatkezelési szabályok érvényesítéséért.
- Az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokért.
- A rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.
- Munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokban csak a főigazgató dönthet.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban.

4.3.2.2 A bölcsőde szervezeti egységeinek vezetése:

A bölcsőde vezetője a főigazgató.

Jogkörük:

- A főigazgató munkáltatói jogkör gyakorlója.
- A főigazgató hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása, a tagintézmény igazgató feladata.
- A bölcsődei felvétellel, átvétellel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.

Vezetői feladatok:

- A nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetési keretek alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi tárgyi feltételek biztosítása.
- Az érdekképviseleti fórum és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés.
- Az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munka irányítása.

Tagintézmény igazgató és bölcsődei csoport vezetőinek feladatai:

- Főigazgató tájékoztatása, a tagintézményekben felmerülő igények, problémák megoldásáról.
- A bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A technikai dolgozók (bölcsődei dajka) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- Munkarend megszervezése, helyettesítési beosztás.
- Többletfoglalkozási órák elszámolása.
- A statisztikai jelentések, TEVADMIN adatszolgáltatás.
- **Írásos kérelem, tájékoztatás beadása határidő előtt 14 munkanappal a főigazgató felé a dolgozókat érintő kifizetési, átsorolási kérelem esetén (jubileumi jutalom, fizetés nélküli szabadság, nyugdíjazás, átsorolással kapcsolatos döntések)**
- Bölcsődei kisgyermeknevelő tájékoztassa a tagintézmény igazgatót a felmerülő igények, problémák megoldásáról.

4.3.3. Az intézmény középvezetői

A főigazgató munkáját (irányító, tervező, szervező ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Munkaközösség:
Az intézményben működik bölcsődei munkaközösség. A munkaközösség vezetőt az érintett munkaközösség tagjai választják meg.

4.3.4. Az aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult.
A tagintézmény igazgatók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések, tájékoztatók, levelek aláírására, a költségvetési kereten belüli intézkedésekkel kapcsolatos levelek, illetve a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, melyről kötelesek a főigazgatót tájékoztatni, engedélyeztetési eljárást kezdeményezni.
Pénzfelvétel, banki forgalom terén, csekk-kibocsátási ügyekben az aláírás a pénzintézethez bejelentettek szerint érvényes. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az 50 000 Ft feletti kötelezettségvállaláshoz a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának Vezetője ellenjegyzése is szükséges.

A tagintézmény igazgatók kiküldetési kérelmének engedélyeztetésére a főigazgató jogosult.

4.4 A vezetők helyettesítésének rendje:

4.4.1 Főigazgató helyettesítése

- **Akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – **teljes felelősséggel az intézmény székhelyén működő tagintézmény igazgató-helyettes helyettesíti.** A főigazgató és helyettese együttes távolléte esetén a helyettesítés sorrendje: munkaközösség vezető, megbízott kisgyermeknevelő.

4.4.2 Tagintézmény igazgatók helyettesítése

Tagintézményben

A tagintézmény igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a **főigazgató,** annak akadályozása esetén előzetesen kijelölt délelőttös, illetve délutános műszakban dolgozó, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
Tagintézmény igazgató köteles bejelenti a főigazgatónak, távollétét betegség esetén. Hivatalos távolléte esetén előre egyeztetést kezdeményezzen a főigazgatónál, a hivatalos távollét engedélyezése érdekében. Szabadság engedélyezési kérelmét köteles a főigazgatónak megküldeni, a szabadság megkezdése előtt 14 nappal engedélyezésre. Tagintézmény igazgató köteles a főigazgató felé a bejelentést megtenni. Tagintézmény igazgató köteles a helyettesítésre megbízott óvodapedagógus kijelölés bejelentést írásban megtenni a főigazgató felé.

5. Intézmény szintű döntéshozó, irányító, véleményező

5.1. Vezetői Munkacsoport

Főigazgató	1 fő
Tagintézmény igazgató-helyettes	2 fő
Tagintézmény igazgató	1 fő

Vezetői Munkacsoport véleményezi:

- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások).
- Az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.
- A pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításokat, a költségkeretek és maradványok felosztását.
- Az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokat, továbbá mindazt, amiben a főigazgató állásfoglalást kér.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.
Vezetői Munkacsoport feladata az összalkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az összalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az összalkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Előkészíti az összalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve a főigazgatói megbízás tárgyában, amelyet az Előkészítő Bizottság végez.
Vezetői Munkacsoport **havonta szükség szerint, 12:30-14:30-ig.** Feladata: A különböző óvodai szervezeti egységekben folyó szakmai munka előkészítése, a nevelőmunkával kapcsolatos feladatok összehangolása, vezetők belső továbbképzése, információáramlás működtetése, hatékony munkamegosztás, feladatleosztás a vezetők között.

5.2 Nevelőtestület

Feladata:

- Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állásfoglalás kialakítása, javaslat a továbbfejlesztés irányainak meghatározására.
- Vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, az óvoda és iskola együttműködését, a szabadidő szervezését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket.

Véleményezi:

- Az intézmény munkatervi javaslatát.
- A szakmai munkáról készült értékelést, beszámolót.
- A szakmai munkaközösségek munkájáról szóló beszámolót.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- Az intézmény szakmai pályázatainak kiírását.

Működése

- A szakmai munkacsoport munkaterv szerint legalább félévente, illetve szükség szerint ülésezik.
- Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak kétharmados jelenléte, és a jelenlevők szavazatának egyszerű szótöbbsége szükséges, helye van a különvélemény fenntartásának.
- Az ülések érdemi előkészítéséért, az állásfoglalások megvalósításának szervezéséért, szükség esetén a döntésre illetékes szerv elé terjesztéséért a főigazgató felelős.

Állásfoglalását a Szakalkalmazotti értekezleten ismertetni kell.

5.3. Szakalkalmazotti értekezlet

5.3.1. Intézményi Szakalkalmazotti értekezlet

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.
Vezetője: főigazgató
Tagjai: Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő pedagógus munkakörben, illetve a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő főfoglalkozású, részfoglalkozású közalkalmazottak.

- Vezetők.

- Kisgyermeknevelők.
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök.

A Szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A bölcsőde szakmai programjának véleményezése.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A Szakalkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró pedagógusok megválasztása.

Véleménynyilvánítás és javaslattétel:

- A Szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a Szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, a főigazgató köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a tagintézmény igazgatók gondoskodnak.

5.4. Bölcsődei értekezlet

Összalkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi kisgyermeknevelő alkotja.

Vezetője: Bölcsődei munkaközösség vezető

Feladata:

- Tapasztalatok, új lehetőségek, ismeretek alkalmazása a bölcsődei nevelésben.
- A nevelőmunka hatékonysága érdekében a továbbképzéseken tanult módszerek, ismeretek átadása.
- Nevelési elvek egyeztetése.
- Dokumentáció vezetésének összehangolása

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Bölcsőde éves munkaterve (bölcsődénkénti bontásban)

7. Az Intézmény működési rendje

7.1. Alapvető működési szabályok

A főbejárat mellett címtáblát és az épületen a nemzeti lobogót helyeztük el.

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

- Védeni a közösségi tulajdont.
- Megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát.
- Takarékoskodni a szükséges anyagokkal, energiával.
- Eljárni a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint.
- Betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat.
- Rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Köteles betartani a dohányzás rendjére vonatkozó törvényt (az óvoda nem dohányzó intézmény).

7.2. Nyitva tartás

Bölcsődék nyitva tartása a nevelési év munkanapjain:

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde / Bölcsődei csoportok	6^{00}-17^{00}
- Bükkösdi Tagóvoda/Bölcsődei csoport	6^{15}-16^{15}

Szombaton és vasárnap az intézmény zárva tart. Kivétel a hivatalosan átütemezett munkanap.

Épület nyitásáért és zárásáért a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák a felelősek.

7.3. Nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intézmények működése - felújítás és az éves általános nagytakarítás elvégzésére a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
- A Szentlőrinci Óvoda és Bölcsőde zárva tartása – szorgalmi időn kívül – a székhely intézmény és a telephelye közötti megállapodás értelmében felváltva történik. A bölcsődés gyermekek ellátása zavartalanul a tárgyi és személyi feltételek biztosításával történik.
- Az intézmény szervezeti egységek a nyári zárva tartás időpontjáról, a gyermekek elhelyezésének lehetőségéről helyben szokásos módon hirdetmény útján tájékoztatják a szülőket.

7.4. Tevékenységek rendje

Az intézményekben a nevelőmunka folyamatait a heti rendben és a napirendben meghatározottak alapján szervezik meg. A gyermekekre vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza, mely a Szakmai Program 2. sz. melléklete.

7.5. A gyermekek felvételének rendje

A bölcsődei felvételről, átvételről a főigazgató dönt. A kötelező felvételt biztosító bölcsőde nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

7.6. Hiányzások és távolmaradások engedélyezése

Szülői kérelemre igazolt hiányzást engedélyezhet a bölcsődei kisgyermeknevelő.

Az intézményegységekben és tagintézményekben csak egészséges gyermek vehet részt a tevékenységekben. Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással járhat újra bölcsődébe. A nem betegség miatti hiányzást a szülő aláírásával igazolja a megfelelő nyomtatványon.

7.6.1. Igazolt hiányzás

Igazolt a hiányzás, ha a szülő orvosi igazolást mutat fel, illetve ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni és szülő egyeztetett a csoport kisgyermeknevelőjével, amiről írásos kérelme van.

7.7. Az Intézmény dolgozóinak munkarendje

7.7.1. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmények zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét és a munkaköri leírásokat a főigazgató állapítja meg. Minden alkalmazottnak és a gyermekeknek is be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet.
Minden dolgozó köteles munkakezdés előtt 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.
A munkából való távolmaradást előzetesen be kell jelenteni, legkésőbb a munka megkezdése előtt egy órával. Ezt követően közvetlen kolleganőt értesíteni kell a hiányzó kisgyermeknevelőnek. A bölcsődében mindig szakszerű helyettesítést kell biztosítani. A dolgozó és tagintézmény igazgató köteles a szabadság engedélyezésének kérelmét 14 munkanappal előbb benyújtani és engedélyeztetni a megjelölt nyomtatványon. (2.sz nyomtatvány) Az intézmények dolgozóinak engedélyezője a főigazgató, tagintézmény igazgatók. Szentlőrinci intézményekben engedélyező, a főigazgató, tagintézmény igazgató helyettesek. Az intézményben gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat sem az épületben, sem az udvaron. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó alkalmazott feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szakértelemmel való ellátását. A bölcsődében a kisgyermeknevelők teljes heti munkaideje 40 óra, melyből kötelezően 35 órát kell az intézményben tölteni. A kisgyermeknevelők heti munkarendváltásban dolgoznak. Indokolt esetben a főigazgató engedélyével lehet munkarendet cserélni. Heti munkarendben történő változásokat vezetni kell.

7.7.2. A gyermekekkel való foglalkozás beosztása

A bölcsődében teljes munkaidőben kisgyermeknevelő foglalkozik a bölcsődés korú gyermekekkel. Heti munkabeosztás készül írásban, mely hiányzás, betegség esetén név szerint jelöli ki a helyettesítő kisgyermeknevelőt, aki teljes felelősséggel köteles kisgyermeknevelői tevékenységét ellátni az adott csoportban, köteles védeni és óvni a gyermekek egészségét, épségét. A hiányzó kisgyermeknevelőt elsősorban a csoportban dolgozó társa helyettesíti. A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítésére, Szentlőrincen és a Bükkösdi telephelyen is biztosított a szakképzett kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka.
Szentlőrinc: Bakos-Setény Mónika – kisgyermeknevelő
Varga Dávidné – takarító, bölcsődei dajka
Bükkösd: Gondos Gabriella – kisgyermeknevelő

7.7.3. Dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A megbízást a főigazgató adhatja.

7.7.4. A dolgozókra vonatkozó etikai normák megfogalmazása.

- Az intézmény dolgozóinak kötelességeit, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg. A dolgozók kötelező munkaidejét törvény rögzíti.

- A törvényes munkaidő magas színvonalú munkával való kitöltése nemcsak törvényi, hanem erkölcsi kötelesség is. Ennek szellemében a kisgyermeknevelő felkészül a tevékenységre és gondoskodik azok megszervezéséről.
- A kisgyermeknevelő egész személyiségével nevel, követendő pozitív erkölcsi mintául szolgál.
- Szakmai elhivatottsága, felkészültsége, kulturáltsága, munkamorálja példa értékű.
- Kellő önismerettel, önbecsüléssel, önkritikával rendelkezik. Igényli az emberi és szakmai megújulást. Munkájára a humanitás, a demokratikus gondolkodásmód a jellemző.
- Az intézmény dolgozói, feladataikat a legjobb minőségben végzik, munkaköri leírásainknak megfelelően.
- Belső igényük-munkájuk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel. Szakmai fejlődésük mellett folyamatosan törekszenek önismeretük és emberismeretük fejlesztésére.
- Az intézményben dolgozó magatartásában és megjelenésében is legyen példamutató, az emberi kapcsolatokban segítőkész, kiegyensúlyozott és mértékletes.
- Intézmény életében a szeretetteljes emberi kapcsolatok domináljanak, mind a kisgyermeknevelő - gyermek, gyermek - gyermek, szülő- kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelő- kisgyermeknevelő, gyermek-bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő – bölcsődei dajka, vezető-beosztottak között.
- Szakmai kapcsolatokban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség kell, hogy meghatározó legyen.
- A nevelőtestület kollegiális munkakapcsolatot feltételez a kisgyermeknevelőktől ami a tiszteletteljes és őszinte munkatársi viszonyon alapul.
- A közös munkát segítő szakmai észrevételek áramlása alapfeltétele az együttműködésnek, melyet a tárgyszerűség és a tolerancia kell, hogy jellemezzen.
- A nevelőtestület, nevelőközösség tagjai kölcsönösen megbecsülik, tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek. A felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszűntetésével próbálják megoldani.
- **Az intézmény életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.**
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kell kezelni.
- Az intézményben dolgozóknak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan is, amelyek a gyermekek és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.
- Minden kisgyermeknevelőnek és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.

7.7.5. Informatikai eszközök használatának szabályozása

A dolgozó munkával kapcsolatos tevékenységre használhatja, a rátelepített programokat nem módosíthatja, újakat nem telepíthet rá.

Az intézményből a vezető engedélye nélkül nem vihető ki.

7.7.6. Dolgozók munkahelyre bevitt használati tárgyainak szabályozása

Mobiltelefont munkaidőben a bölcsődei csoportban nem lehet használni.

7.7.7. Intézményi utasítás közösségi oldalak használatával kapcsolatban

Közösségi oldalak használatának szabályai:

- Intézmény nevével és az intézmények gyermekcsoportjainak megnevezésével zárt csoportot csak az intézmény alkalmazottja hozhat létre.

- Zárt csoport adminja csak az intézmény dolgozója lehet, más, az intézménnyel munkavállalói jogviszonnyal nem rendelkező személynek nem adhat át ilyen jogosultságot.
- Zárt csoport adminja, működtetője felelős a közösségi oldalon megjelenő képi és írásos tartalmakért.
- Képi és írásos tartalom nem lehet ellentétes az intézményben képviselt értékekkel és véleményekkel.
- Minden zárt csoport működéséről azonnal bejelentési kötelezettsége van a csoport létrehozójának a főigazgató, tagintézmény igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató felé.
- Tagintézmény igazgató-helyettes, tagintézmény igazgatót fel kell venni a csoport tagjának.

8. Hivatalos ügyek intézése az intézményben

A szülő bejelentési jogával élhet a főigazgatónál, tagintézmény igazgatónál, az intézményben észlelt mindennemű szabálytalanság esetén.

8.1. Hivatalos ügyek intézése nyitvatartási időben

- Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Liszt Ferenc u. 2. székhely intézmény minden munkanap
  9.00-11.00 és 13.00-15.00-ig az óvodatitkári irodában történik.
- Bükkösd: Minden munkanap 13.00-tól 15.00-óráig.

8.2. Hivatalos ügyek intézése szünetekben

- Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Liszt Ferenc u. 2. székhely intézmény, minden hónap első szerdája, 8.00-12.00 óráig.
- Bükkösd Tagóvoda: hónap első szerdáján 8.00 tól-12.00 óráig

9. Intézményi védő-óvó előírások

9.1. Tűz esetén követendő eljárás

Szervezeti egységekre lebontott Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

9.2. Bombariadó esetén követendő eljárások

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudormására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni!

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget! A robbantással történő fenyegetés után a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét a főigazgató/ tagintézmény igazgató (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.

A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg. A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az intézmény bombariadóra készült intézkedési terve „Bombariadó terv „című főigazgatói utasítás fogalmazza meg, amely tartalmazza:

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség; (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,

- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
Minden kisgyermeknevelő feladatát képezi a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, ezek elsajátításáról meggyőződni, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni. Balesetet jelzi a tagintézmény igazgató-helyettesnek, tagintézmény igazgatónak, főigazgatónak.

9.4. Védő-óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok

Minden kisgyermeknevelő feladata az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Bölcsődés gyermek kisgyermeknevelő felügyelete nélkül nem maradhat.
Ennek érdekében:

- Minden nevelési év elején, kirándulások és egyéb tevékenységek esetén a bölcsődei csoportokban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. Az, aki az eszközöket használja, köteles az eszközökön feltüntetett, vagy a mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást áttanulmányozni és az eszközt, annak megfelelően használni.
- Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást a bölcsődei dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a vezető figyelmét felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a tagintézmény igazgató és a bölcsődei munkaközösségvezető végzi.
- A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák mielőtt az intézmény területét elhagyják, kötelesek ellenőrizni a nyílászárókat.

A gyermekek udvaron való tartózkodása idején a főépületi főbejáratnak zárva kell lenni. Felelős személyek az udvaron tartózkodó csoport kisgyermeknevelői. Ilyenkor az udvari kaput fokozottan figyelni kell.

10. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézményben a reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető.

11. Ellenőrzési adatok

11.1. Szakmai munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben a munka eredményességének értékelése.
Az főigazgató, tagintézmény igazgató, a munkaközösség vezető a szakmai munkaközösség javaslatai alapján,– készíti el az ellenőrzési tervet, mely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai

munkaközösség. A rendkívüli ellenőrzés célja: a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérése. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell, akik arra észrevételt tesznek.
A nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a nevelői munka belső ellenőrzésének eredményét, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés kiterjed

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az éves tervben megfogalmazott és a főigazgató által kitűzött célok és feladatok végrehajtására.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- Főigazgató.
- Tagóvoda esetében a tagintézmény igazgatótó.
- Tagintézmény igazgató-helyettes.
- Bölcsődei munkaközösség vezető

Az ellenőrzés módszerei:

- Kötetlen idő látogatása.
- Írásos dokumentumok vizsgálata.
- Beszámoltatás írásban és szóban.
- Programok, rendezvények, szülői értekezletek.

11.2. Vezetői ellenőrzés

A főigazgató a belső ellenőrzés irányítója, ellenőrzési joga kiterjed az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. A főigazgató, a munkaközösség vezető ellenőrzései lefedik teljes intézményi működését. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- A hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása.
- A vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása.
- A statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása.
- A határidős feladatok teljesítése.
- Az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

12. Az Intézményi közösségek és kapcsolattartás

12.1. Szülői érdekképviseleti fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni. Tagjai: a csoportot képviselő szülők (2 fő), a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, a fenntartó önkormányzat delegáltja. Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviseleti fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az főigazgatónál vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A főigazgató, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatér

12.1.1. Szervezetek

Az érdekképviseleti fórum tagjai képviselik a bölcsődés szülőket az intézményben működő óvodai szülői szervezetekben is.

1. Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete
2. Bükkösdi Tagóvoda Szülői Szervezete

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési jogosultsága van. Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a főigazgató/ tagintézmény igazgató gondoskodik. A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, és képviseletéről. A Szülői Szervezet:

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és a fenntartót.
- Gyermekcsoportok nagyobb csoportját érintő kérdésekről tájékoztatást kérhet a vezetőtől.
- Tanácskozási joggal részt vehet a képviselője a nevelési értekezleteken.
- Jogszabályban rögzített pontokban egyetértési véleményezési jogkörrel bír a belső szabályzatok elfogadásakor, módosításakor.

12.1.2 Kapcsolattartás a szülőkkel és a Szülői Szervezetekkel

A Szülői Szervezettekkel a kapcsolatot a főigazgató, és a tagintézmény igazgató tartja. A gyermekcsoportok szülői közösségével a gyermekek kisgyermeknevelői tartják a közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait a csoportok szülői képviselői juttatják el a vezetőkhöz. Az intézmény szülői választmányát az főigazgató/ tagintézmény igazgató nevelési évenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az intézmény szülői választmány elnöke közvetlenül az főigazgatóval, tagintézmény igazgatóval tart kapcsolatot. A szülők véleményét és állásfoglalásait a szülői szervezet elnöke képviseli.

A szülőkkel való kapcsolattartási formák:

- Egyéni beszélgetések
- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli tájékoztatás
- Szülői értekezletek
- Nyílt nap
- Fogadóórák
- Családlátogatás
- Hirdetmények
- Gyermekvédelmi intézkedések
- Gyermeki produktumok áttekintése

A főigazgató, a tagintézmény igazgatók, a kisgyermeknevelők, a gyermekekkel kapcsolatban a nevelési év során szóbeli tájékoztatást adnak. E tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás napi beszélgetések alkalmával és a fogadóórákon történik.

Június végén összevont szülői értekezlet, tájékoztató megszervezése a leendő új bölcsődések szülei részére.
Szülői értekezletek rendje: a csoportok kisgyermeknevelői a szülők közössége számára nevelési évenként legalább két alkalommal szeptember és január hónapban szülői értekezletet hívnak össze. A szülők a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a nevelési év rendjéről, feladatairól.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, tagintézmény igazgató és a Szülői Szervezet elnöke a felmerülő problémák megoldására.
Egyéni beszélgetések rendje: a szülők és a kisgyermeknevelők között egyeztetett időpontban történik. Ekkor, a felmerült kérdések megbeszélésén kívül, a gyermek egyéni fejlődésének elemzésére, feltárására is sor kerülhet. A szülők tájékozódhatnak gyermekükről készült írásos feljegyzésekről is.

12.2. Intézmény alkalmazottak közösségei

12.2.1. Intézményi nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény szervezeti egységeiben dolgozó kisgyermeknevelők közössége, a nevelési kérdésekben a bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagjai: Főigazgató, Tagintézmény igazgató, Tagintézmény igazgató- helyettes, kisgyermeknevelők.
Nevelőtestületi feladatok:

- Bölcsődei Szakmai Programjában foglaltak minőségi megvalósítása
- A gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése.
- A közösségi élet szervezése és a hagyományok ápolása.
- A nevelési év munkatervének elkészítése.
- A törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása.
- Beszámolók, átfogó értékelések készítése.
- Az intézmény épülete és környezete rendben tartása, védelme.

Nevelőtestületi jogkör: A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik

- A szakmai program elfogadása, módosítása.
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása.
- A nevelési év munkatervének elfogadása.
- Saját feladatainak, jogainak átruházása.

13. Intézményi hagyományok ápolása

13.3. Ünnepek a nevelési év során

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja (nyitott)
- Gyermeknap

13.4. Hagyományok, szokások

- A gyermekek születésnapja
- Közös programok
- Nyílt nap

14. Épületek használati rendje

14.1. Belépés és benntartózkodás

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak, tagintézmény igazgatónak jelentik be, a jelenlétük hiányában a rangidős kisgyermeknevelőknek hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az intézménybe belépő idegeneket a vezetőhöz kötelesek kísérni a dolgozók. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval, történt egyeztetés után történik. A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére a főigazgató, tagintézmény igazgatóval engedélyezi. Az intézmény helyiségeit nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó és a főigazgató engedélyével lehet.
Az intézmény számára más szervek által küldött szórólapok, plakátok, kiírások, levelek, meghívók kiosztása, intézményben való kifüggesztése, a főigazgató tájékoztatását követően, annak engedélyével, jóváhagyásával történhet. A kisgyermeknevelők a szülők felé történő írásos tájékoztató anyagot, annak tartalmát, kötelesek egyeztetni a főigazgatóval és a tagintézmény-igazgatóval. Az intézmény dolgozói, valamint ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

14.2. Alkalmazottak és a gyermekek helyiség használata

A helyiségeket, létesítményt az intézmény dolgozói a balesetvédelmi-, tűzvédelmi- szabályok, a dohányzásra vonatkozó tiltás betartásával használhatják úgy, hogy a nevelési tevékenységet, és a feladatok ellátását ne zavarják.
A gyermekek az intézmény létesítményeit, udvarát, berendezéseit nyitvatartási időben – közösségi programok esetén – kizárólag a kisgyermeknevelő felügyeletével használhatják.

14.3. Berendezések és felszerelések használata

Karbantartás: Az eszközök meghibásodásának jelzése és használton kívül helyezése minden alkalmazott kötelessége. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a selejtezési szabályzat alapján kell a leltárból kivezetni. A karbantartási igényfelmérés a tagintézmény igazgatók, a tagintézmény igazgató-helyettesek, a bölcsődei munkaközösségvezető feladatköre.

15. Külső kapcsolati rendszerek, formája és módja

15.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa (gyermekorvos) és a védőnők látják el, akik a szemészeti, belgyógyászati és fogorvosi szűrővizsgálatra javaslatot tesznek. A főigazgató és a tagintézmény igazgatók feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi és védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről.
- Szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatának előkészítéséről.

Beteg, lázas gyermeket nem szabad fogadni az intézményben. Az intézményben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről. Az intézményi dolgozók alkalmassági vizsgálatát, üzemorvos látja el.

15.2. Pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatokkal való kapcsolat

Általuk rendezett értekezleteken tájékoztatón való részvétel. Határidős kérelmek időben történő eljuttatása, folyamatos információ csere az érintett gyermekek fejlődéséről fejlesztési irányairól. Szükséges írásos dokumentációk elkészítése, nyomom-követése.

15.3. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat

Folyamatos munkakapcsolat, eseti megbeszélések az érintett gyermekek körülményeiről. Értekezleteken, megbeszéléseken kölcsönös részvétel.

I. Nyilvánosság

A dokumentumok kötelező nyilvánossága: A főigazgató/tagintézmény igazgatók kötelesek a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, annak érdekében, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a belső dokumentumokról.

A dokumentációk hivatalos helye

Az intézményegység vezetői iroda vagy a nevelői- szoba, ahol hitelesített másolati példányt kell elhelyezni az alábbi dokumentumokból:

- Bölcsőde Szakmai programja
- SZMSZ
- Házirend
- Bölcsőde éves munkaterve

A dokumentumok a főigazgatói / tagintézmény igazgatói irodában, óvodatitkári irodában helyben elolvashatók, ahol a felmerülő kérdésekben az érdeklődők tájékoztatást kaphatnak