Solymári Óvoda- Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

2. A Solymári Óvoda-Bölcsőde általános adatai

3. A Solymári Óvoda-Bölcsőde szervezeti felépítése

4. Az óvoda közösségei és ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

5. Az óvoda vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

6. Az óvoda működési és munkarendje

7. Ünnepek ünnepélyek, az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9. Az alkalmazotti közösség munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

10. Bölcsőde működése

11. Záró rendelkezések

12. Záradék

13. Mellékletek

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

1. 1. Az SZMSZ célja

A SZMSZ az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. 2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

Az intézmény SZMSZ-e a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok, rendeletek figyelembe vételével készült.

Ezek a következők:

- 2023.évi LII.tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.tv. végrehajtásáról
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai
- Solymár Nagyközség Önkormányzatának nevelési-oktatási intézményeire vonatkozó hatályos rendeletei.
- 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 299./2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az intézmény SZMSZ-e a magasabb jogszabályokon túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény SZMSZ mellékleteit képező belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.
- 2011.évi CXC. törvény 25§ (SZMSZ legitimációjáról)
- 2011.évi CXC. törvény 85§-ának(1a) bekezdése
- 1997.XXXI.törvény a gyermekek védelméről

Alapdokumentumok:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program
- Alapító Okirat 1/2024.(I.31) számú határozat
- Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja

- Bölcsőde szakmai programja

1. 3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

1. 3. 1.
Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi gyermekére, azok szüleire, az alkalmazottakra nézve kötelező érvényűek.

1. 3. 2.
Az SZMSZ-t az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával a szülői szervezet véleményezésével, a fenntartó fogadja el. A kihirdetés napjától lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívülre helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e.

1. 3. 3.
A módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy a fenntartó, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1. 3. 4.
A Solymári Óvoda- Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát az intézmény főigazgatójának előterjesztésével a fenntartó fogadja el.

1 .3. 5.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény nyitva tartásának idején belül, az igazgatói irodában, és a honlapon.

<u>2. Az intézmény általános adatai</u>

2. 1. **Neve:** Solymári Óvoda- Bölcsőde
Intézmény OM azonosító: 032955
Intézmény törzsszáma: 565624000
Az alapító okirat kelte, száma: 1/2024(1.31)
Az alapítás időpontja: 1994.01.01.

2. 2. **Címe:** székhelye : Kék óvoda
2083 Solymár, Váci Mihály u. 26.
☎ : 06 – 26 / 560 – 227/228
fax: 06 – 26 / 360 – 309
e-mail: vezeto@solymariovi.t-online.hu
telephelye: Napsugár óvoda
2083 Solymár, József A. u. 1.

☎ : 06 – 26 / 360 – 168
fax: 06 – 26 / 360 – 168
e-mail: napsugar@solymarovi.t-online .hu
honlap: www.ovoda-solymar.hu

Liget Bölcsőde
2083 Solymár, Ibolya u. 2.
☎ : 06-26/360-507
e-mail: ligetbolcsode@solymariovi.t-online.hu
honlap: www.ovoda-solymar.hu

2. 3. Az intézmény típus szerinti besorolása:

- A tevékenység jellege alapján: közintézmény
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

  A pénzügyi - gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján a Solymári Polgármesteri Hivatala látja el.

2. 4. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

2. 5. Az intézmény típusa, alaptevékenysége, egyéb tevékenységei:

2. 5. 1. Az intézmény TEÁOR és szakágazati azonosító szerinti besorolása:

- **851020 Óvodai nevelés**
- **889110 Bölcsődei ellátás**

2. 5. 2. Alaptevékenysége (kormányzati funkció):

- **091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
  - Férőhelyek száma: 230 fő az alábbiak szerint
  - Kék Óvoda: 105 fő
  - Napsugár Óvoda: 125 fő

- **091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**
- **096010 Óvodai intézményi étkeztetés**
- **104030 Gyermekek napközbeni ellátása**
  - Liget Bölcsőde, férőhelyek száma 48 fő

- **091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
- **013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- **018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek**

2.5.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata

Hosszú bélyegző	Kör bélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára a következő besorolásban dolgozók jogosultak.

- Főigazgató
- Főigazgató helyettes
- Óvodatitkár

A bélyegzők zárva tartása kötelező.

Az alaptevékenység forrásai:

- Normatív állami hozzájárulás
- Kiegészítő állami normatíva

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

2. 6. Az óvoda fenntartójának neve, címe

Solymár Nagyközség Önkormányzata
2083 Solymár, József A. u. 1.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:
Solymári Óvoda- Bölcsőde
2083 Solymár Váci Mihály utca 26.

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:
Solymári Óvoda- Bölcsőde
OTP: 11742245-15565622
Solymár

2. 7. Az intézmény képviselője

Köznevelési intézmény Főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.
Ezt a jogkörét esetenként átruházhatja.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Főigazgató és Főigazgató helyettes munkaügyben
- Az intézmény Főigazgatójának távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörben helyettesíti az általa megbízott Főigazgató helyettes.

A képviselet jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény más dolgozóira:

- Főigazgató helyettes
- Igazgató helyettes, Szakmai vezető, döntési jogkörrel nem rendelkező megbízott óvodapedagógus

Aláírási joga a Főigazgatónak, távollétében Főigazgató helyettesnek van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.
Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre a Főigazgatónak van. A Főigazgatót távolléte esetén az Főigazgató-helyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

2. 8. Az intézmény átszervezése, megszüntetése

A fenntartó az intézményt feladatváltozás, illetve a feladatok hatékonyabb ellátása céljából - az Alapító Okirat egyidejű módosításával vagy visszavonásával - az alkalmazotti közösség véleményezése után a köznevelési törvényben meghatározott időpontban átszervezheti, tevékenységét módosíthatja, vagy megszüntetheti.

Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai:

- Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.
- A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amit a szakértő bizottságok szakvéleménye igazol.
- A gyermek abban az évben, amelyben az augusztus 31.-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni.
- Az óvodai nevelőmunka az Országos Alapprogramra épülő helyi pedagógiai program alapján folyik. Az óvodai nevelés Országos Alapprogramját a kormány adja ki.
- A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

2.9. A vagyonnyilatkozat tétellel járó munkakörök

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- a Főigazgató
- a Főigazgató helyettes Igazgató helyettes, Szakmai helyettes

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól

elkülönítetten kezeli.

- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes igazgató esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

2.10. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv főigazgatója a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv főigazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv főigazgatója rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv főigazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv főigazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- **a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,**
- **integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső**

kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- **évente korrupcióellenes képzést tart,**
- **az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,**
- **a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértekelési rendszert működtet,**
- **a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.**

2.11. A gazdálkodás belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését a Solymári Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

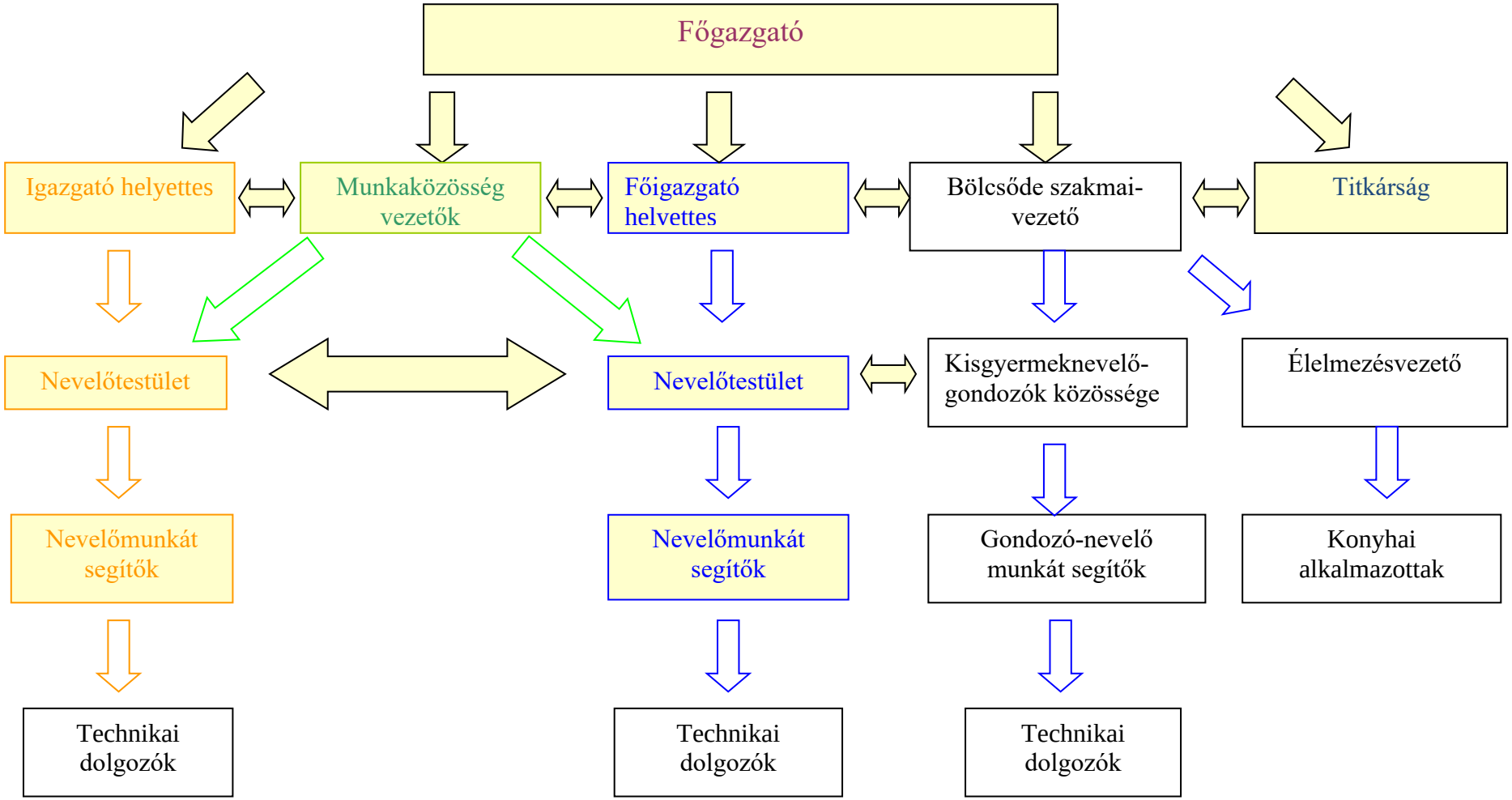
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.
A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:
- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

3. Az óvoda szervezeti felépítése



3. 1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az óvoda vezetése folyamatosan részt vállal a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, a közösen elfogadott szabályokat alapul véve.
Az intézmény munkatársai folyamatosan megosztják tapasztalataikat és tudásukat egymással, munkájukra jellemző az együttműködés, igényesség, hatékonyság.

3.1.1. Az intézmény vezetősége

- Főigazgató,
- Főigazgató helyettes,
- Igazgató helyettes
- Bölcsődei szakmai vezető
- Munkaközösség vezetők
- Élelmezés vezető

3. 1. 2.

Az Főigazgatói munkakör betöltése pályázat útján történik, az Főigazgatót a Képviselő-testület nevezi ki.

3. 1. 3.

Az intézmény vezetőségének meghívott tagjai a munkaközösség vezetők.

3. 1. 4.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak

3. 2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

3. 2. 1.

A Főigazgató felel:

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért;
- a mindenkori Etikai kódex betartásáért és betartatásáért
- pedagógiai munkáért;
- takarékos gazdálkodásért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, megszervezéséért;
- az alkalmazottak munkájának ellenőrzéséért és értékeléséért,
- esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatok megvalósításáért
- az intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerinti működéséért

3. 2. 1. 1. A Főigazgató feladata

A magasabb jogszabály egyértelműen meghatározza az főigazgató feladatait:

- a nevelőtestületi, és az alkalmazotti közösség értekezletének megszervezése;
- a nevelési év tervezése, ütemezése, rögzítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel, a szülői közösséggel való együttműködés;
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és adományozási jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben foglalkoztatottak, a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak, a közalkalmazottak(bölcsőde) élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása;

3. 2. 2. Főigazgató helyettes feladata

A főigazgató helyettes a munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Az főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a főigazgató helyettes látja el teljes felelősséggel. A Főigazgató helyettes akadályoztatása esetén helyettesítését az általa kijelölt - lehetőleg a legalkalmasabb, határozatlan időre kinevezett - óvodapedagógus látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
Közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját (dajkák, takarítónő, karbantartó-kertész).
Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

3. 2. 3. Igazgató helyettes feladata

Az igazgató helyettes a munkáját munkaköri leírás, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában és az ellenőrző munkában. Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai asszisztensek és a technikai dolgozók munkáját (dajkák, takarítónő, karbantartó-kertész).

3.2.3.1. Bölcsőde szakmai vezető feladata

A szakmai vezető a munkáját munkaköri leírás, valamint a Főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
A nevelési - gondozási területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában és az ellenőrző munkában. Közvetlenül szervezi és irányítja a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók munkáját (takarítónő, konyhai alkalmazottak, élelmezésvezető, titkár karbantartó-kertész). Feladatkörébe tartozik a telephely gazdasági ügyvitelének nyomon követése, az előírt nyilvántartások vezetése. A bölcsőde teljes dokumentációját naprakészen vezeti és ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációs munkát.
Feladatkörébe tartozik a tárgyi eszközök leltározásával, selejtezésével kapcsolatos tevékenység ellátása.

3.2.3.2. A Főigazgató helyettes és az Igazgató helyettes felelős

- az alkalmazotti értekezletek megszervezéséért;
- munkaidő-nyilvántartás ellenőrzéséért;
- a házi továbbképzések megszervezéséért;
- a szakmai közösségek szervezéséért, működési feltételeik biztosításáért;
- a szülői közösség segítéséért;
- a hiányzások miatt helyettesítési beosztás elkészítéséért, figyelemmel kiséréséért;
- elszámolásra való előkészítéséért.

3.2.3.3. A Telephelyen a helyettesítés rendje

A telephelyen a igazgató helyettes akadályoztatása esetén helyettesítését az általa kijelölt - lehetőleg a legalkalmasabb, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus, vagy kisgyermeknevelő - látja el, teljes felelősséggel.
Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a főigazgató helyettes kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A főigazgató helyettes tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a munkáltató másként intézkedik.

3. 2. 4. Szakmai munkaközösség vezetők feladata

- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése;
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése;
- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása és segítése, ellenőrzése;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának, tervező munkájának segítése;

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

3. 2. 5. Az intézmény dolgozóinak feladata

Az intézmény alkalmazottai köznevelésben foglalkoztatottak (pedagógusok, NOKS-ok), illetve munkatörvény könyve szerint nevelő munkát nem közvetlenül segítők, a bölcsődében közalkalmazottak, akiknek jogviszonyára a mindenkor hatályos törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre az intézmény főigazgatója alkalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza.

4. Az intézmény közösségei és ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4. 1. Az intézmény egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgatóság fontos feladata a külső és belső információs rendszer kiépítése, szelektálni kell az információk között. A rendszeresség, a pontosság, a hitelesség elengedhetetlen feltétele.
Erre szolgál :

- igazgatói megbeszélés
- Az óvoda munkaközösség vezetőinek értekezlete
- Feladategyeztető megbeszélés
- Székhely intézmény és telephelyek éves munkaterve
- Szabályzatok, rendeletek

4. 2. Az intézmény közösségei

- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Szülői közösség
- Gyermekek közössége

A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsoroltak révén érvényesíthetik.

4. 2. 1. Az alkalmazottak (köznevelésben foglalkoztatottak, köznevelési munkát nem közvetlenül segítők, közalkalmazottak) közössége

Tagjai: az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók közössége.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok tartalmazzák.

4.2.1.1. A nevelők közössége: a nevelőtestület

Tagjai: Az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott elfogadási jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Nevelési évnyitó értekezlet
- Nevelési évzáró értekezlet
- Szükség szerinti alkalommal.

Az óvoda nevelőtestülete 5 nevelés nélküli napot tarthat a jogszabályok értelmében. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50% -a kéri, illetve, ha az intézmény főigazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
A nevelőtestület határozatait – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is véleményezhet.
A nevelőtestületi értekezletről (ha a nevelőtestület döntést hoz) jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten: óvodánkénti nevelőtestületi értekezlet.

4.2.1.2. Munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek:
A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.
A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.
A munkaközösségek célja:

- Innováció támogatása
- Belső tapasztalatcsere

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a Kt. 2011 . évi CXC. 71.§ törvény alapján az alábbi területeken:

- Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás céljából. Segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelését szolgáló feladatok ellátására.

4.2.1.3. Kisgyermeknevelők közössége

A bölcsőde minden – a jogszabályokban meghatározott – csecsemő és kisgyermeknevelői képesítéssel rendelkező dolgozója.
Gondozónő kapcsolata szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a gondozónők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének

4. 2. 2. A szülők közössége

- Az óvodapedagógusok és a szülők közös felelőssége, hogy a gyermekek az óvodában, a családban jól érezzék magukat és személyiségük alakulása a lehető legpozitívabb irányú legyen.
- Törekedni kell arra, hogy az óvodapedagógusok és a szülők együttműködési, nevelési kultúrája magas színvonalúvá váljon. Valamennyi óvodapedagógus hatékony segítséget nyújtson a szülők számára a családi neveléshez.
- Feladata, hogy tartsa tiszteletben a nemzeti köznevelési törvény szülőkre vonatkozó jogait és kötelességeit.
- A szülői közösséget, a mindenkori Szülői Szervezet képviseli

A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban a panaszkezelési szabályzatban foglaltak alapján először a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal kell egyeztessék. Ezt követően fordulhatnak az intézmény vezetőségéhez. Az intézmény főigazgatója 15 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

4. 2. 3. A gyermekek közössége óvodában

- Az azonos csoportba járó gyermekek, óvodai csoportközösséget alkotnak.
- Az óvodai csoportközösség élén két szakképzett óvodapedagógus áll. Az esetleges pedagógus hiányra való tekintettel 8.00-12.00 között óvodapedagógus van jelen a csoportban. 6.00-8.00 óra között, valamint 12.00-17.00 óra között dajka, vagy pedagógiai asszisztens is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az főigazgató bízza meg
- Az óvodapedagógus munkáját a hozzá beosztott dajka segíti.
- A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott gyermekek joga, nem sérülhet. A gyermeket sem közvetett, sem közvetlen hátrányos megkülönböztetés nem érheti, hivatkozva az esélyegyenlőségre.

4.2.4. A gyermekek közössége bölcsődében

- A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon.
- Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerinti homogén csoport: részint azért, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, részint azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

4. 3. Az óvodai közösségek kapcsolattartása

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi dolgozóját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten, havi rendszerességgel a csoporthármas megbeszélésen valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott pedagógiai asszisztenssel és dajkával.

4. 3. 1. Az óvoda igazgatósága és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása a Főigazgató és az Igazgató helyettesek közvetlen segítségével valósul meg.

4. 3. 2. A kapcsolattartás fórumai

- Az Intézmény igazgatás ülései
- Munkaközösségi vezetők ülései
- Különböző értekezletek, megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai/ bölcsődei munkaterv határozza meg.
Az intézmény igazgatás az aktuális feladatokról a nevelői szoba hirdetőtábláján, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az óvoda dolgozóit.(Ovikréta, email)

Az Intézmény vezetőség tagjai kötelesek:

- az intézmény igazgatóság ülései után tájékoztatni az óvoda/bölcsőde dolgozóit az ülés döntéseiről, határozatairól információáramlás;
- Az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíthetik a főigazgató felé;
- a dolgozók kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik a főigazgató felé.

4. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

4. 4. 1. Az ellenőrzés rendje:

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai/nevelő tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzési tervet az igazgatási igazgatási tagjainak javaslata alapján a főigazgató készíti el.
- Ellenőrzési terv az éves munkaterv része, tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését, az ellenőrzést végző személy megnevezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató dönt
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató helyettes, az igazgató helyettes, szakmai vezető
- Az főigazgató a pedagógusok munkáját legalább évente ellenőrzi
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a főigazgató helyettest, igazgató helyettest, szakmai vezetőt
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki erre írásban észrevételt is tehet.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai/nevelői munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszűntetéséhez szükséges intézkedéseket.

- A főigazgató éves ellenőrzése alapján határozza meg az óvodapedagógus és kisgyermeknevelők teljesítményét.
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.
- A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva meghatározzuk az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit. A fejleszthető területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmazunk meg.
- A TÉR működtetése a szabályoknak megfelelően az Ovikréta felületén(egyéni teljesítménycélok megvalósulása és a teljesítményértékelés írásos dokumentálása a pontozási tábla alapján)

4. 5. Az Óvodapedagógusok és a szülők

A szülők az óvodában a 2011.CXC.Nkt 73.§-ban meghatározottak szerint jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A szülők képviselőjével az igazgatóság tart kapcsolatot.
Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról, az intézmény munkatervéről tájékoztatót a következők szerint kaphatnak:

- Az óvoda igazgatósága - az óvodai szülői értekezleteken
- A folyosón, öltözőben elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül
- Alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül(Ovikréta, email)
- Személyesen
- Az óvodai csoportok óvodapedagógusaitól
- A csoportszülői értekezleten
- A csoport hirdetőtábláján

A gyermekek fejlődésével, egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Nyílt napok
- Ovikréta

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.
A szülők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket személyesen, szóban vagy írásban, illetve választott képviselőik útján a szolgálati út és az intézményi házirend betartásával – csoportvezető óvodapedagógus, igazgatóság, fenntartó – közölhetik az intézmény vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők jogainak érvényesítési formái:

- Javaslattételi jog
- Véleményezési jog: SZMSZ. PP, Házirend

4. 6. Tájékoztatás az Alapító Okiratról, Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről

Alapító Okirat
Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program
A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.
A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Bölcsődei szakmai program
A szakmai program határozza meg a bölcsődében folyó gondozó- nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a kiegészítő szolgáltatásokra is. Az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde gondozó- nevelő munkájának minimum követelménye.

Munkaterv
Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai- illetve szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési- gondozási célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Házirend

A házirend a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza. Szem előtt tartja a gyermekek biztonságát, egészséges fejlődését, valamint az eredményes együttműködést.

A szülők és más érdeklődők az óvoda Pedagógiai Programjáról, az SZMSZ-ről és Házirendről az intézmény főigazgatójától, az óvodai munkatervben meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A bölcsőde szakmai programjáról, a házirendről és az intézményi egységes SZMSZ-ről az főigazgató helyettestől és szakmai vezetőtől kaphatnak tájékoztatást. Ezen dokumentumok nyilvánosak, minden szülő és érdeklődő számára elérhető, hozzáférhető, megtekinthető. Ezeket az intézmény igazgatósági tagjaitól kérhetik. A másolati példányok az főigazgató által hitelesítettek.
A beíratásról a szülőket írásban tájékoztatjuk, az intézmény házirendjét a szülő az első szülői értekezlet alkalmával kézhez kapja.

A Pedagógiai Program, valamint a bölcsőde Szakmai Programjának egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményekben található meg:

- Az intézmény fenntartójánál
- Az intézmény irattárában
- Az intézmény főigazgatójánál
- A Telephelyek könyvtárában
- Intézmény honlapján

5. Az Intézmény igazgatóságának és közösségének kapcsolatai

Kulcsfontosságú partnerek:

- **Fenntartó**
- **Szülők**

5. 1. Fenntartó és a nevelési-oktatási intézmények

Az intézmény és partnerei együttműködésére jellemző:

- tervezés és lebonyolítás során egyeztetés
- igények, elégedettség rendszeres felmérése, értékelése
- a jogszabályok szerinti tájékoztatás(szóban, digitálisan, írásban)
- véleményezési lehetőség biztosítása
- vélemények felülvizsgálata, megfelelő lépések, döntések meghozatala, célok kitűzése

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az óvodai munka megfelelő színtű irányításának érdekében az intézmény főigazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő partnerekkel:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére

Az intézmény a főigazgatón keresztül tart kapcsolatot az Önkormányzattal.
A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Beszámolók, jelentések
- Egyeztető tárgyalások, értekezletek, ülések
- A fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- Speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan

- Statisztikai adatszolgáltatás
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

5. 2. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a főigazgató feladata, mely kiterjed:

- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
- Munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére

5. 3. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A Pedagógiai Szakszolgálat partner a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, az átlagostól eltérő gyermekek egyéni bánásmódjának kezelésében. Nagyon fontos a szakszolgálatban folyó pedagógusokkal való együttműködés. A szakszolgálat alkalmazott logopédusai óvodánkba kihelyezett státussal rendelkeznek.

A sajátos nevelési igényű, BTMN-s gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra a főigazgató jogosult.

Feladata:

- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

5. 4. Általános Iskola

Az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

- Óvodások iskolával való ismerkedése
- Egyes ünnepélyek, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- Tanítók látogatásának lehetővé tétele

5. 5 Egyházak

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és a tárgyi feltételeket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

5. 6. Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézmény nagyobb ünnepeire meghívjuk az NNÖ képviselőjét.

5. 7. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fent az alábbi intézménnyel:

Ezüstkor Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2083. Solymár, Templom tér 8.

5.8. Liget Bölcsőde

Napjainkban egyre gyakrabban fordul elő, hogy gyermekek az óvodába lépést megelőzően is rendszeresen jártak gyermekközösségekbe. Célunk, hogy a településünkön működő Liget Bölcsődébe járó gyermekeket minden év májusában a leendő kiscsoportos óvodapedagógusok meglátogassák. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők közötti szakmai tapasztalatcsere sokban megkönnyíti a gyermekekkel kapcsolatos nevelő, fejlesztő munkát.

5.9. Egyéb kulturális, oktatási intézmények

Az óvoda további kapcsolatot tart fenn a nevelést-oktatást elősegítő intézményekkel, múzeumokkal, könyvtárral, kulturális, gyermek és ifjúsági intézményekkel. Solymár partnertelepülésein működő gyermek intzményeivel. (Wüstenrot, Csíkpálfalva)

2011.évi CXC.Nkt. 24.§ (3) A nevelési-oktatási intézmény helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5. 10. Az óvodát támogató alapítványok:

Az alapítvány neve: **„Gyermeklánc” Alapítvány**
2083 Solymár, József Attila u. 1.
„ Pitypang ” Alapítvány
2083 Solymár, Váci Mihály u. 26.

6. Az óvoda működési és munkarendje

Az intézmény működési körzete Solymár Nagyközség közigazgatási területe.
Az óvoda épülete nevelési időben hétfőtől péntekig reggel 6^{00} órától délután 17^{00} óráig van nyitva.

Az intézmény főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, saját használatra is nyitva tartható.
A főigazgató a munkaidejét a napi feladataihoz mérten, kötetlen formában osztja meg a székhely és a két telephelyek között. Távollétében a helyettesítését a főigazgató helyettes oldja meg.
Amennyiben a főigazgató , vagy helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
Az óvodai foglalkozásokat a PP-ban foglaltak alapján kell megszervezni.
Az óvodai zárásoknál a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik.
A nyári zárás idejét a szülőkkel legkésőbb minden év február 15-ig kell közölni.
A felügyeleti rendet a főigazgató határozza meg és azt a zárás megkezdése előtt a szülők, és nevelők tudomására hozza.
A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket befogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
Két héttel a zárás előtt a szülőnek nyilatkoznia kell igényéről, a befogadó óvoda felé jelezni kell a várható létszámot.

6. 1. A helyiségek és létesítmények használati rendje

Az épület, a foglalkozási termek megóvása valamennyi dolgozó kötelessége.
A konyha berendezésének, felszerelésének megóvásáért elsősorban a konyhán dolgozó alkalmazott a felelős.
Az óvoda területén keletkezett kárt a kárt okozónak meg kell térítenie.
Minden 100.000 Ft-nál nagyobb értékű eszközt, az eszközt használó dolgozó nyilvántartás szerint veszi át. Az átvételt aláírók felelősek a rendeltetésszerű használatért.
A foglalkoztatási termekben, az óvoda más egyéb helységeiben a kötelezően ott munkájukat végzők tartózkodhatnak.
A gyermekek az óvodát a nyitvatartási idő alatt a szülő írásos nyilatkozat tétele után, óvodapedagógus felügyelete mellett hagyhatja el.
A gyermeket az óvodából csak a szülői nyilatkozatban felsorolt személyek vihetik el.

6. 2. Belépés és benntartózkodás rendje

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

- A gyermek érkezésekor
- A gyermek távozásakor

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;

Külön engedélyt a főigazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, felkeresése a következők szerint történhet:

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a főigazgatóhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az alkalmazottak a saját feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelentik be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a Főigazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük főigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét
- A főigazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- Jótékonysági programon
- Gyerekek részére szervezett programon
- Ünnepkörökhöz kötődő alkalmakkor

7. Ünnepek ünnepélyek, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem, tolerancia alakítására, a közös cselekvés örömére, új közösségek formálására szolgálnak.

7. 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az intézményi nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

7. 3 . Az alkalmazottakkal, az intézménnyel kapcsolatos hagyományok:

- Évfordulók
- Szakmai napok
- Belépő, távozó alkalmazottak köszöntése
- Közös ünnepség
- Elismerési formákhoz kapcsolódó megemlékezések, ünnepek
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának illetve ellátottjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik:

- Gyerekek
- Szülők
- Dolgozók

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- Jelkép használatával
- Gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- Az intézmény belső dekorációjával

A logó megjelenítésének formái:

- Pólón
- Kendőn
- Zászlón
- Leveleken
- Meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a lógó használatát szorgalmazzuk.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

A 20/2012. évi EMMI rendelet értelmében a SZMSZ-ben szabályozni kell az óvó-védő előírásokat.

Általános előírások

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év, valamint - szükség szerint - a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az intézményen kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézmény szabályozza a következő óvó-védő előírásokat:

- A gyermekek védelmére vonatkozó szülői nyilatkozatok, engedélyek szabályai
- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az intézmény biztonságát garantáló szabályok
- Az intézmény helységeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az intézményen kívül szervezett foglalkozások szülői engedélyeztetésének módja, szabályai
- Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők tájékoztatása:

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében megfelelően kell eljárni:

- Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok, az intézmény éves programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
- A csoportok faliújságain keresztül a kitűzött aktuális programról kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, - az esedékesség előtt 5 nappal - az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

A gyermekek hiányzásának igazolása

A gyermekek hiányzásával kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A házirendben foglaltak alapján a szülő köteles gyermeke távolmaradását igazolni.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- ha a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába és ezt írásban igazolja
- ha a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja(orvos feltölti az Ovikrétába)
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- ha 11 napnál többet mulaszt a gyermek igazolatlanul, a főigazgató köteles arról a jegyzőt, és a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, az általános szabálysértési hatóságot

A Főigazgató tájékoztatása:

- a tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatás a kirándulás feltételeinek beszámolásával;
- egyeztetés után írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában a külső foglalkozás megkezdése előtt;
- az intézményen kívüli foglalkozás csak akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény főigazgatója ellenjegyezte.

A főigazgatói engedélyezés feltétele:

- Minden tizedik gyermek után egy szakképzett felnőtt kísérő biztosítása
- A csoportnaplóban rögzített – külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban
- A csoport „oktatásának”, felkészítésének megléte
- A szülői engedély megléte, megfelelősége

Nevelési időben szervezett foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Néptánc
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Iskola, könyvtárlátogatás

Az óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi fentiekben felsorolt feltétel biztosítása.

9. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az intézmény teljes területén és a bejárattól számított 5 méteres körzetben a dohányzás tilos.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyes feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A helységek bérbeadása az Önkormányzat határozata értelmében történik.

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

- Közös tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet

9.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Ilyen esetekben az intézmény Tűzvédelmi szabályzata és a HIT-ben foglaltak az irányadóak. A szabályok betartása minden alkalmazottra kötelező érvényűek.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény főigazgatója és az *óvodatitkár esetenként*, az intézmény technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az

intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hang jelzésével történik.

Az intézmény épületében tartózkodó gyerekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az adott épület menekülési útvonal tervében meghatározottak szerint zajlik.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó szóbeli közléssel történik.

9.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- intézményi jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 (az óvodatitkár és a vezetőség) férhetnek hozzá.

A munkaügyi dokumentumok elektronikus hitelesítése és kiadmányozása a Főigazgató elektronikus aláírásával és időbélyegzővel történik .

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

10. Liget Bölcsőde Telephely működését meghatározó kiegészítés

A telephely adatai: A Solymári Óvoda- Bölcsőde Alapító okiratában meghatározottak szerint.
A telephely: Liget Bölcsőde
Telephely: 2083 Solymár, Ibolya u. 2.
A z intézmény működési köre: Solymár Nagyközség közigazgatási területe
A telephely alapítója: Solymár Nagyközség Képviselő Testülete
Az alapítás éve: 2013
Az Alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye:
Solymár Nagyközség Képviselő Testülete
2083 Solymár, József Attila u. 1.
Az intézmény típus szerinti besorolása: Bölcsőde telephely /Többcélú közös igazgatású Intézmény
A tagintézmény képviseletére jogosult személy: A Többcélú közös igazgatású intézmény főigazgatója, valamint a szakmai vezetője

A bölcsőde definíciója, funkciója:
A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő- 20 hetestől 3 éves korú- gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozás nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997.évi XXXI. törvény 42.§ (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztés célú gondozását, nevelését is, amennyiben az ehhez szükséges szakmai feltételek a rendelkezésre állnak. A bölcsőde az alapellátáson túli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet is működtethet.

Alaptevékenység: A Gyvt.1997.évi XXXI. 42.§ értelmében, családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
Kiegészítő tevékenység:
időszakos gyermekfelügyelet
A szülő elfoglaltsága idejére, a délelőtt folyamán néhány órára kérheti a bölcsődei ellátást. Az időszakosan gondozott kisgyermek a csak a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire vehető fel. A beszoktatási időszakot ebben az esetben is be kell tartani. Minden ilyen alkalommal orvosi igazolás szükséges a gyermek befogadásához.

A telephely költségvetése: A Szakmai vezető az intézmény költségvetésével kapcsolatban koncepciót készít. Javaslatot tesz a végleges költségvetés összeállításához. A pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján intézkedik.

Feladat és jogkörök: (Munkaköri leírás alapján)

A telephely élén a szakmai vezető áll. A szakmai vezető felett a munkáltatói jogokat az Solymári Óvoda- Bölcsőde Főigazgatója gyakorolja. A szakmai vezető vezetői programot készít.
A szakmai vezető felel :

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért;
- nevelési- gondozási munkáért;
- az alkalmazottak munkájának ellenőrzéséért és segítéséért
- takarékos gazdálkodásért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a kisgyermeknevelői teljesítményértékelési rendszer működtetéséért;
- esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatok megvalósításáért.

A magasabb jogszabály egyértelműen meghatározza a szakmai vezető feladatait:

- az alkalmazotti közösség értekezletének megszervezése;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése;
- a nevelő- gondozási munka irányítása, és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az telephely működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel, a szülői közösséggel való együttműködés;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti megállapodás, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe;
- jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben;
- Főigazagató által, a szakai vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása;

11 . Záró rendelkezések

11. 1. SZMSZ jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

11. 2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- Nevelőtestület
- Intézmény Főigazgatója

11. 3. További rendelkezések, szabályzatok, utasítások

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, az önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák.
Ezen szabályzatok, utasítások belső szabályzatunk részei.
Ezen belső szabályzatokat az intézmény főigazgatója, az intézmény igazgatóságának egyetértésével, az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

11. 4. Az SZMSZ-ben, a mellékletekben és utasításokban foglalt rendelkezések

Személyi hatálya
Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi igazgatósági tagjára, köznevelésben foglalkoztatottjaira, pedagógiai munkát nem közvetlenül segítő munkavállalóira közalkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Területi hatálya:

- Az intézmény székhelyének és telephelyeinek épülete, udvara
- Az intézmény területén kívül szervezett, a nevelés- gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- Az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

Időbeli hatálya
A szabályzatot jóváhagyás után minden érintett számára ki kell hirdetni.

Záradék

2025.

……
Nevelőtestület elfogadta

Kelt:…… év……hó……napján

……
Főigazgató

Az óvoda Szülői Szervezete (közösség) az óvodai SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Kelt: …… év……..hó……napján

……
Szülői szervezet elnöke

.

A fenntartó Solymár Nagyközség Önkormányzata a Solymári Óvoda-Bölcsőde SZMSZ-ét megismerhette, az abban foglaltakat jóvá hagyta.

Kelt:……év…….hó……..napján.

……
Fenntartó aláírása

A bölcsőde alkalmazotti köre az intézmény SZMSZ-ét elfogadta és tudomásul vette.

Kelt:……év…….hó……..napján.

……
Bölcsőde szakmai vezetője

<u>Az SZMSZ melléklete:</u>

- **Munkaköri leírások /minta pl./**
- **Adatkezelési Szabályzat**
- **Panaszkezelési Szabályzat**

Solymár, 2025.

_____