

Szervezeti és Működési Szabályzat

Mihálygergei Csicsergő Óvoda

3184 Mihálygerge, Akácos út 8.

OM azonosító: 202949

Intézmény OM - azonosítója: 202949	Készítette: intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Egyetértését kinyilvánította	
Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Nevelőtestület névaláírása	
SZSZ - elnök névaláírása	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: Az intézményben	
Iktatószám:	

Mihálygerge, 2022.

Tartalomjegyzék

1.Általános rendelkezések	4.o.
1.1.Az SZMSZ célja	
1.2.Az SZMSZ jogszabályi alapja	
1.3. Az SZMSZ időbeli hatálya	
1.4. Az SZMSZ személyi hatálya	
1.5. Az SZMSZ területi hatálya	
1.6. Az SZMSZ nyilvánossága	
2. Intézményi alapadatok.....	6.o.
2.1. Intézményi azonosítók	
2.2.Az intézmény alaptevékenysége	
2.3.Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	
2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	
2.5.A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	
3. Szervezeti felépítés.....	8.o.
3.1.Az intézmény dolgozói	
3.2.Az intézmény szervezeti felépítése	
3.3. A köznevelési intézmény vezetősége	
3.4. Az intézményi helyettesítés rendje	
3.5. A kiadmányozás szabályai	
3.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	
3.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	
3.8.Az intézmény szervezeti egységei, jogaik, kötelességeik, feladataik	
3.8.1. Az alkalmazotti közösség	
3.8.2. A nevelőtestület	
3.8.3. Közalkalmazotti tanács	
3.8.4. A szülői szervezet	
4.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai.....	16.o.
4.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
4.2.Pedagógiai szakszolgálatok	
4.3.Pedagógiai szakmai szolgáltatók	
4.4.Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	
4.5.Általános iskola	
4.6.Fenntartó	
4.7.Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	
5.A működés rendje.....	18.o.
5.1.A nevelési év rendje	
5.2.A nyitva tartás rendje	
5.3.A zárva tartás rendje	
5.4.A közalkalmazottak munkarendje, benntartózkodás	
5.5.Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	
5.6.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	
5.7.Intézményi védő, óvó előírások	
5.7.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	
5.7.2.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	
5.7.3.A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése	
5.7.4.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	
5.8.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	

5.8.1. Intézményi önértékelés

6. Egyéb rendelkezések.....	27.o.
6.1.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	
6.2.A kereset kiegészítés feltételei	
6.3.A teljesítménypótlék alkalmazása	
6.4.Munkaköri leírás minták	
6.4.1.Óvodapedagógus	
6.4.2. Dajka	
6.4.3.Takarító	
6.4.4.Szakács	
7..Záró rendelkezések.....	36..o.
7.1.A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	
7.2.A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	
7.3.A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	
8. A szervezeti és működési szabályzat melléklete.....	37.o.
8.1.Adatkezelési szabályzat	
Legitimációs záradék.....	39.o.

1.Általános rendelkezések

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § -ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Mihálygergei Csicsergő Óvoda szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal és az intézményi alapdokumentumokkal. Az SZMSZ nyilvános.

1.2.Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1999.évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012.(XII.12.)EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról.

121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

1997.évi CLIV. törvény az egészségügyről

51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról...

Az intézmény hatályos alapító okirata

1.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

1.5. Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed:- Az óvoda területére, és az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1.6. Az SZMSZ nyilvánossága

229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) g) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista a Szervezeti és Működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza, mely a szülők részére munkaidőben elérhető az óvoda épületében, dolgozók részére az irodában. (Helyben szokásos módon.)

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Mihálygergei Csicsergő Óvoda

Az intézmény székhelye: 3184. Mihálygerge, Akácós út 8.

Az intézmény OM-azonosítója: 202949

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény telephelye: Konyha

A telephely címe: 3184 Mihálygerge, Rákóczi út 50.

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 65/8/2016. , 2016.11.22

Az alapító okirat hatályba lépése: 2017. 01. 01.

Az Alapító okirat alkalmazása: 2017.01.01-től

Az intézmény alapító szerve: Mihálygerge Község Önkormányzata

Az alapító szerv székhelye: 3184 Mihálygerge, Rákóczi út 40.

Az intézmény irányító szerve: Mihálygerge Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 3184 Mihálygerge, Rákóczi út 40.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Mihálygerge Község Önkormányzata

A fenntartó, működtető székhelye: 3184 Mihálygerge, Rákóczi út 40.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 826963

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 55400091- 16854327-00000000

Az intézmény adószáma: 15826965-2-12

2.2. Az intézmény alaptevékenysége:

a) Óvodai nevelés, iskolai előkészítés. A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

b) Többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Államháztartási szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

Az intézmény szakmai alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakmai alaptevékenység	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Szakmai alaptevékenység	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Szakmai alaptevékenység	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

Szakmai alaptevékenység	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakmai alaptevékenység	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Szakmai alaptevékenység	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
Szakmai alaptevékenység	107051	Szociális étkeztetés

Az intézmény működési köre: Mihálygerge község közigazgatási területe

Csoportok száma: 1 vegyes életkorú csoport

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

Az intézmény csoportja képviselő-testületi döntés alapján max. 30 főre bővíthető.

2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Mihálygergei Közös Önkormányzati Hivatal (3184 Mihálygerge, Rákócziút 40.) látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szervet a feladatellátást szolgáló ingatlanok vagyon használati joga illeti meg. (3184 Mihálygerge, Akácus út 8., továbbá 3184 Mihálygerge, Rákóczi út 50.)

3. Szervezeti felépítés

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A vezető beosztásban dolgozó munkavállaló a hozzárendelt munkatársak tekintetében utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézményvezetőt a képviselőtestület pályázat útján, meghatározott időre nevezi ki. Az intézményvezető felett a munkáltató jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselőtestület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítjuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

3.1. Az óvoda dolgozói

Alkalmazotti közösség:

- óvodapedagógusok
- dajka

Nevelőtestület:

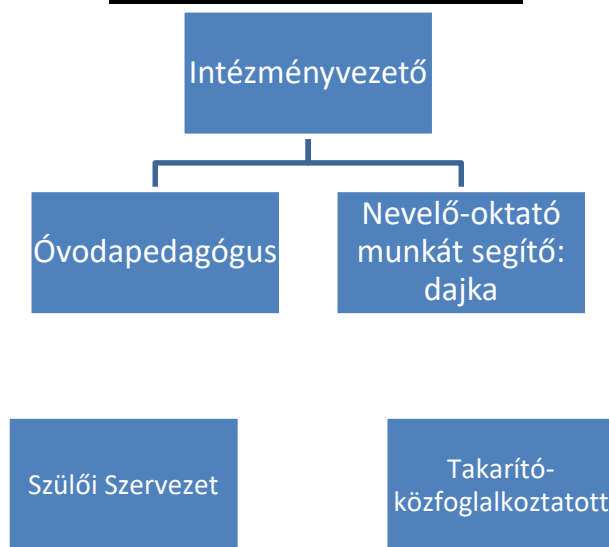
- óvodapedagógusok

A telephely: konyha dolgozói:

- szakács
- ételmezésvezető, szakács
- gazdálkodási ügyintéző
- közfoglalkoztatottak

3.2. Az intézmény: Óvoda szervezeti felépítése

- intézményvezető – a legfelsőbb vezető, az óvodát irányítja
- óvodapedagógus
- nevelő-oktató munkát segítő: dajka
- takarító – közfoglalkoztatott

SZERVEZETI STRUKTÚRA**3.3. Az intézmény vezetése:**

A Mihálygergei Csicsergő Óvoda irányítását, vezetői kinevezéssel rendelkező intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt Mihálygerge Község Önkormányzatának Képviselő - testülete bízta meg meghatározott időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető-magasabb vezető

Az *óvoda* élén az intézményvezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- 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 érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- HACCP működtetése
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.4. Az intézményi helyettesítés rendje

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, ezért a vezetőnek vagy a helyettesítését ellátó óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia az óvoda nyitva tartása alatt. Az intézmény működésével kapcsolatos hivatalos ügyeket ez idő alatt szükséges intézni.

/Polgármesteri Hivatal, Gyermekjóléti Szolgálat, vásárlás, családokkal való kapcsolattartás/

A vezető helyettesítését ellátó óvodapedagógus felelősséggel tartozik a munkaköri leírásában megfogalmazott helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatok el legyenek látva. Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Máté Katalin intézményvezető	Ujjné Simon Adrienn óvodapedagógus

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

3.5. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

3.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozóra lementve tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott - a vezető helyettesítésével megbízott - óvodapedagógus férhet hozzá.

3.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

3.8. Az intézmény szervezeti egységei, jogaik, kötelességeik, feladataik

3.8.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.8.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda vezetője az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el, a jegyzőkönyv hitelesítésére az óvodapedagógust kéri fel.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.8.3 Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodában – hitelesített másolati példányban –, valamint az önkormányzat honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A házirend az intézmény folyosón kifüggesztve megtekinthető.

A pedagógiai program másolati példánya az irodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az óvoda vezetőjétől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Az első szülői értekezleten a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata:

Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

Kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval, a gyermek kezelőorvosával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátására vonatkozó eljárásrend és a partnerekkel történő együttműködés részleteinek kidolgozása. A gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend, a gyermek napirendjének szoros betartása, kapcsolattartás, konzultáció az óvoda orvosával, védőnőjével, a szülővel.

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó eljárásrend szoros betartása, kapcsolattartás a szülővel, a gyermek orvosával.

A kapcsolat tartalma: A háziorvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM - rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: konzultáció, egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, előadások tartása

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint. Szűrővizsgálatok: 5 évesek MSSST vizsgálata, évente a 3 éves és az 5 éves gyermekek logopédiai szűrése, szükség esetén fejlesztésük.

4.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat, szakmai napok, jó gyakorlatok, szakmai dokumentációk, könyvek küldése, gyakorlati problémák megoldásában segítségnyújtás

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére.
- Szülők tájékoztatása révén (a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresése, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévben.

4.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.7. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5. A működés rendje

5.1. A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, a megünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezletek, nyitott ünnepek időpontját

A nevelési év szeptember 1-től-a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 1-től - augusztus 31-ig) az óvoda a fenntartó által engedélyezett időtartamig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetményben február 15-ig értesíteni kell.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervezhet. A nevelési év rendjét jól látható helyen kifüggesztve kell tartani, továbbá a nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell a szülőkkel. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, szükség esetén a gyermekek elhelyezéséről gondoskodunk. A szülőknek nyilatkozatban kell jelezni hogy, ezeken a napokon a gyermekük elhelyezéséről tudnak-e gondoskodni.

5.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik.

Nevelési évben hétfőtől péntekig **reggel 7.00 és délután 16.00 óráig tart nyitva**. A nyitvatartási idő napi 9 óra. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt biztosított az óvónői felügyelet.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órakor érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti takarító zárja.

A gyermekek óvodába érkezése reggel 7.00 és 8.30 között történik. Az ebéd után hazajáró gyerekeket 12.30 és 13.00 között lehet hazavinni, délután a hazamenetel 15.30 órától történik.

Az időpontok közötti időszakokban az óvoda ajtaját zárva kell tartani.

Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell bent tartózkodnia.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

5.3 A zárva tartás rendje:

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézése a Polgármesteri Hivatalban történik.

5.4.A közalkalmazottak munkarendje, benntartózkodás:

Az óvodapedagógusok köre és munkarendje:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a Nkt. 62§ (1) rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerint.

A Nkt. szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje:

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

A napi munkaidő:

A pedagógusok napi munka idejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. Az óvónők heti munkaidő beosztását a vezető készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni.

Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése :

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tálaló konyhákba csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység folytatása tilos.

Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda épületét zárni kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)

Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megővéseért.
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért.
- A takarékos energia felhasználásért.
- A tűz-, a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házirend rendelkezik. Nkt.98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

5.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárva van a bejárati ajtó, csengővel van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

5.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- névnapok
- Zöld jeles napok
- Hagyományápolás: Mihály nap, Márton nap, télűzés-tavaszi várás, húsvét, pünkösddőlés, szüreti mulatság
- Mikulás

- karácsony
- farsang
- március 15-e
- anyák napja
- gyermeknap
- ballagás
- apák napja
- családi nap /közös kirándulás/

A karácsony, az anyák napja, a ballagás, a gyermeknap, a családi nap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A község közös ünnepei, rendezvényei, melyen az óvodás gyermekek is részt vesznek:

- „Falu karácsonya” – a József Attila Művelődési Házban
- „Gyermekek farsangja” – a József Attila Művelődési Házban
- Közös Anyák napi ünnepély – a József Attila Művelődési Házban
- Sportnap – a község sportpályáján

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok, információs napok, pedagógusnap, kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a programmal kapcsolatban.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo, nemzeti ünnepeken ünneplő ruha használata).

5.7. Intézményi védő, óvó előírások

5.7.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárva vannak. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy az óvodás gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vak dugó használatával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- az intézményvezető feladata a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése, a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen:
 - a gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermek koncert, mozi, gyermeknap műsorok) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
 - továbbá biztosítani kell, hogy ilyen erősségű hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

5.7.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

5.7.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

- **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A program megkezdésekor helyi formanyomtatvány kitöltése: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

-Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.

-Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

5.7.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Mihálygergei József Attila Művelődési Házban történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység

- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság, objektivitás
- folyamatosság, tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben dolgozó pedagógus és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.8.1. Intézményi önértékelés

Belső erőforrásokon alapuló pedagógiai értékelő tevékenység, melyet működtetünk az intézményben az Önértékelési kézikönyv előírásai alapján. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi, az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet és a pedagógusok minősítési rendszere is beépíti az értékelésbe.

- Intézményünk speciális helyzetben van, nem áll módunkban belső ellenőrzési csoportot létre hozni, az óvodavezető feladata a rendszer kialakítása és működtetése.

Célja:

- iránymutatás a pedagógiai-szakmai munka fejlesztéséhez
- az intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a kiemelkedő és fejlesztendő területek meghatározása
- erre építve fejlesztések tervezése
- intézkedési terv készítése
- szervezeti és egyéni tanulási programok indítása
- újabb önértékelés keretében a változások eredményességének vizsgálata.

Területei:

- az *intézményi, pedagógus és vezetői önértékelés*, melynek fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll. Az egységes önértékelés és a külső értékelés alapját standardok adják, amelyet az Önértékelési kézikönyvben megfogalmazott általános elvárások rögzítenek.

Feladat:

- önértékelés előkészítése, megtervezése
- pedagógusok, partnerek tájékoztatása
- öt éves önértékelési program elkészítése
- éves önértékelési terv elkészítése
- kolléga bevonása, támogatása
- az önértékelés minőségbiztosítása (nyomon követése)

Szemponatok - az adott tanévben kijelölt kollégák köre:

- akinél tanfelügyeleti ellenőrzés várható
- akinek a minősítése várható
- a vezető megbízásának 2. és 4. évében.

Módszerei: - dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú, kérdőív

6. Egyéb rendelkezések

6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2. A kereset kiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a fenntartó véleményét.

6.3. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

6.4.Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.4.1.Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszama 32

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére bízott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- évente részt vesz az alkalmassági vizsgálaton

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop) az óvodavezetőtől veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

6.4.2. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Műszak: állandó 7.00 – 15.00 óráig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja a foglalkoztatót, étkezőt, öltözőt, mosdót
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálasásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a szociális konyhán.

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, étkező, folyosó)
- mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez

- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobát (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a mosdót délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótál tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délelőtt szükség szerint, és délben felmossa a gyermeköltözőt (folyosót)
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpöri és felmossa gyermeköltözőt (folyosót)
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálozás
- portalanítja a mosdó és a foglalkoztató ablakpárkányait
- a csoportban letöröli a port
- letöröli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi az óvoda helyiségeinek teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodavezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.4.3. Takarító

Munkaköri megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Műszak: állandó 8.00 – 16-ig;

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. gyereklétszám növekedés, helyettesítés miatt).

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobát (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges felmos
- kitakarítja a mosdót délben és délután (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délelőtt szükség szerint, és délben felmossa a gyermeköltözőt (folyosót)
- délutánt a padok elmozgatásával felsöpöri és felmossa gyermeköltözőt (folyosót)
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálozás
- portalanítja a mosdó és a foglalkoztató ablakpárkányait
- a csoportban letöröli a port
- letöröli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi az óvoda helyiségeinek teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosás)

Különleges felelőssége:

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az óvodavezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.4.4. Szakács

Munkakör megnevezése: szakács

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Műszak: állandó: 7.00 – 15-ig;

A munkavégzés konkrét helye: Konyha

címe: 3184 Mihálygerge, Rákóczi út 50.

A feladatok részletes felsorolás

- Az óvodások részére tízórai és uzsonna előkészítése és kiadagolása.
- Az ebédfőzés irányítás és elkészítése a konyhai kisegítő bevonásával.
- Az óvodások és a felnőtt étkezők részére az ebéd kiadagolása.
- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.

- Az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossza, tisztítja, aprítja adagolja.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzés gyanús nyersanyagot szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- Az uzsonnát kiadagolja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja.
- A kiszolgált ételekből - szabályos mintavételezéssel - azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 72 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
- A konyha rendjét, tisztaságát fenntartja:
- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.), takarítja a bútortárat, a berendezési tárgyakat, és naponta felmosza a padlót fertőtlenítő oldattal.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok intézéséért, végrehajtásáért, az ezekkel kapcsolatos előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

Élelmezésvezetői feladatok ellátása:

- Heti étrend összeállítása, kifüggesztése.
- Étkezők nyilvántartásának napi vezetése.
- Konyhai készletbeszerzés biztosítása / szállítói megrendelések lebonyolítása, bevásárlás/
- Raktári anyagfelhasználás nyilvántartása.
- Nyersanyag norma összeállítása.
- Önkormányzat részére a szükséges adatok továbbítása.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok: Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

Helyettesítések: A közvetlen felettese kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség: harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai: Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

6.4.5. Gazdálkodási ügyintéző

Munkakör megnevezése: gazdálkodási ügyintéző

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 30 óra

Műszak: állandó 8.00-14.00-ig

A munkavégzés konkrét helye: Mihálygerge Önkormányzat

címe: 3184 Mihálygerge, Rákócziút 40.

A feladatok részletes felsorolása

- Beérkezett számlák érkeztetése, kifizetés lebonyolítása, továbbítása a Mihálygergei Közös Önkormányzati Hivatal könyvelési feladatait ellátó köztisztviselőjének a könyvelés elvégzéséhez.
- kimenő számlák elkészítése az óvodások, a szociális étkeztetést valamint a vendég étkeztetést igénybe vevők részére. Az elkészített számlák átadása az érintetteknek.
- Az óvodaműködéséhez szükséges eszközök, anyagok, tisztítószeres stb. beszerzése.
- Leltározási feladatok ellátása.
- Készletnyilvántartás vezetése.
- Kapcsolattartás az óvodavezető és az önkormányzat között.
- Adatszolgáltatás az önkormányzat, a közös hivatal, NRSZH-nak részére a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban.
- Statisztika elkészítése.
- Irattározás.
- Az új szociális étkeztetést igénybe vevők számára a megállapodás elkészítése, továbbítása.
- Az éves költségvetés összeállításán közreműködés.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kezelése.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységre.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok intézéséért, végrehajtásáért, az ezekkel kapcsolatos előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

Információs kapcsolatok: Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

Helyettesítések: A közvetlen felettese kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség: Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül megmarad.

A munkaértékelés kritériumai: Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés, szakmai ellenőrzés során.

7. Záró rendelkezések

7.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 18/2017.(IX.25) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

7.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

7.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

8. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelés és -továbbítás rendje

„Az intézményvezető a természetes személyek személyes adatai kezelése védelme érdekében:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletét, (továbbiakban: Általános adatvédelmi rendelet), valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.)

figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a személyes adatok védelmének helyi szabályait.” (Forrás: Mihálygergei Csicsergő Óvoda - Személyes adatok védelmének szabályzata)

Az adatkezelés és -továbbítás rendje

- Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

A gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- csoportos óvodapedagógusok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók az engedélyezett esetekben:
 - Az alkalmazottak adatait továbbíthatja a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan: az intézményvezető helyettese (óvodapedagógus)

A gyermekek adatait továbbíthatja:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához adatot továbbíthat: intézményvezető.
- Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: az intézményvezető, a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
- A gyermekek személyes adatait csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - összesített gyermeknyilvántartás (vezetéséért felelős: intézményvezető),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: intézményvezető),
 - csoportnaplók (vezetéséért felelős: csoportos óvodapedagógus),
 - egyéni fejlesztési naplók (vezetéséért felelős: csoportos óvodapedagógus).
- A gyermekek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézményvezető felelős.
- Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

Kelt..... év hónap nap

PH

.....

intézményvezető

Legitimáció

A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, Mihálygerge Község Önkormányzata a.....számú határozatával napján hagyta jóvá.

Kelt:.....,év.....hónap.....nap

.....

fenntartó képviselőjében

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület arányú „igen” szavazatával,számú nevelőtestületi határozatával napján elfogadta.

.....

nevelőtestület képviselője

PH

.....

intézményvezető

