DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

Intézmény OM - azonosítója: 037286	**Intézményvezető:** Matcsák Mária *aláírás*
Legitimációs eljárás	
Elfogadta a nevelőtestület: a 12/2018. (IX.13) Nt. számú határozatával Pergel Renáta *nevelőtestület nevében névaláírás*	**Véleménynyilvánítók:** Kohl Antal *Szülői közösség nevében névaláírás*
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Intézményi **Ph.**	
Készítette: Az intézményvezető Az intézményvezető az **78/2018 (IX.13.). Int.vez.** számú határozatával jóváhagyta. **Hatályos:** 2018. szeptember 14.-től **Kihirdetve**: 2018. szeptember 13. **Iktatószám:** 148/2018.	

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések ... 4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja ... 4
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya ... 4
3. Az SzMSz jogszabályi alapja ... 4
4. Az SzMSz felülvizsgálata, módosítása ... 5
5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása ... 6
II. A költségvetési szerv általános jellemzői ... 6
III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje ... 11
1. Az óvodai nevelőmunka ... 11
2. Az intézményben foglalkoztatottak köre ... 11
3. Engedélyezett létszám a 2014/2015-ös nevelési évben: ... 11
4. A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve: ... 12
5. Az intézmény munkarendje ... 13
IV. Az óvoda működésének rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje, nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje ... 18
1. Általános tudnivalók: ... 18
2. A gyermekek fogadásának rendje (az óvoda nyitva tartása): ... 18
3. Ügyeletek és zárva tartás rendje: ... 19
4. Az óvodai felvétel rendje ... 19
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje ... 20
6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje: ... 21
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 21
VI. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje ... 24
VII. A vezetők közötti és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje ... 26
VIII. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 30
IX. A vezetők és az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 31
X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 33
XI. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 35
XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást ... 36
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 40
XIV. Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje ... 42
XV. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 49
XVI. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel ... 53
XVII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti 53
kapcsolattartás rendje ... 53
XVIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében ... 54
XIX. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása ... 54

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai 54
2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai 55
3. A jelen SZMSZ nyilvánossága 55
4. A szülők tájékoztatása 56

XX. A fegyelmi eljárása 56
XXI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 57
hitelesítési rendje 57
XXII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 58
XXIII. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták 59
1. Óvodapedagógus 60
2. Intézményvezető 61
3. Intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető 61
XXIV. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek 62
XXV. Az iratkezelés szervezeti rendje 62
XXVI. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje 63
XXVII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések 63
XXVIII. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével 64
1. Az óvodaközösség 64
2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége) 64
3. A nevelőtestület 64
XXIX. Óvoda – Család közötti kapcsolattartás formái 69
XXX. A minőségi munka erkölcsi megítélése, elismerések, kitüntetések adományozása .. 70
Nem kötelezően szabályozandók 71
Vegyes rendelkezések 71
XXXI. Belső szabályzatokban kötelezően szabályozandó kérdések 74
XXXII. Zárórendelkezések 79
XXXIII. Legitimációs záradék 79
XXXIV. Mellékletek A LEGITIMÁCIÓHOZ 79
XXXV. Belső szabályzatok, utasítások 79
XXXVI. Függelékek 80
XXXVII. Hatálybalépés, jóváhagyás 80
XXXVIII. Kihirdetés 80

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

hogy meghatározza a Dömsödi Nagyközségi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása,a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus rendjének garantálása
A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-ot az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Jelen SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra, nevelő-oktató munkát segítőkre és kisegítő munkakörben foglalkoztatott dolgozókra, valamint a szülőkre. Valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
A SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik használják helyiségeit, létesítményeit.
Területi hatálya: kiterjed az óvoda területére és az óvoda által szervezett –a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
Időbeli hatálya: az intézményvezető jóváhagyással válik érvényessé.
Hatályba a kihirdetésekor lép és visszavonásig hatályos. Kihirdetéséről az intézményvezető/tagintézmény-vezető kifüggesztéssel gondoskodik.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott esetekre a hatályos jogszabályok az irányadók, melyek nem kerültek tételes felsorolásra.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
  - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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 (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 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
- 1992. évi XXII. tv (Mt.) A Munka törvénykönyve
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről szóló
- 149/1997.(IX. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról.
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról A közoktatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 30/1996.(XII.6) BM rendelet a tűzvédelmi szabály készítéséről.
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről, valamint a 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 33/1998.(VI. 24) NM rendelet A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatról.
- 85/2007 (IV.25.) utazási kedvezmények igénybevételével kapcsolatos általános rendelkezésekről
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat rendeletei

4. Az SZSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Új SZMSZ-t kell kiadni, ha a módosítások, kiegészítések a szabályzat egyharmadát érintik.

Ellenkező esetben csatolni kell a módosítást, kiegészítést elfogadó hitelesített jegyzőkönyvi kivonatot, mely tartalmazza a véleményezésre jogosultak nyilatkozatát is, valamint a fenntartó egyetértő határozatát, amennyiben szükségest.

Módosítása: automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása a költségvetési intézménnyel szemben
- az intézményi Alapító okirat módosítása,
- a költségvetési szerv működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért

- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az intézményvezetőnek
2. Az intézményvezető a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot,
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot,
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban,
5. Az intézményvezető beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát, amennyiben szükséges.
6. A szabályzatot az intézményvezető módosítja, egységes szerkezetbe foglalja, jóváhagyja, kihirdeti, nyilvánosságra hozza.

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a **23/2017. (X.20.)** Nt. számon elfogadott és az **82/2017. (X.20)** Int. vez. határozatokkal jóváhagyott SZMSZ.
A jóváhagyott SZMSZ iktatott példányát az irattárban kell elhelyezni. Épületenkénti 1 példányban a hitelesített másolatát az intézményi hirdető táblákon és az irodákban kell elhelyezni s arról az első szülői értekezleteken a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az intézmény vezetője hagyja jóvá. Érvényességéhez a költségvetési szerv fenntartójának egyetértése szükséges.

II. A költségvetési szerv általános jellemzői

Az intézmény - a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási tv végrehajtásáról- 13.§. (1) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett; a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját; az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését; azon gazdálkodó szervezetek felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol; a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet- megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját; azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el;a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat-hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat; jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának-ideértve az átruházott jogokat is- rendjét, és az irányítószerv által a 10.§ (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

A költségvetési szerv hivatalos neve: Dömsödi Nagyközségi Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv)
A költségvetési szerv székhelye: 2344 Dömsöd, Dózsa György út 27/A

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

A költségvetési szerv OM azonosítója: 037286
A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 653310
A költségvetési szerv KSH statisztikai szám jele: 16935365-8510-322-13
A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályok:
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.; a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§. Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületének 54/1995.(IV.25.) Kt.számú határozata.
A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma: 1995.április 25.; 54/1995.(IV.25.) Kt.számú határozat.
A költségvetési szerv alapításának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1948.
A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
Dömsöd - Apaj Óvoda Dömsöd, Dózsa György út 27/A
A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésének 6. pontja alapján kötelező feladatként látja el az óvodai nevelést. Az önkormányzat az óvodában szervezi meg az 1997. évi XXXI. törvény 41.§-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását.
A költségvetési szerv alap-, és vállalkozási tevékenysége:
A gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig ellátja a gyermekek nevelését. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátja.
A kiemelt figyelmet igénylő gyermeket állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesíti.
A költségvetési szerv alaptevékenysége a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott 2010. január 01. napjától érvényes szakágazati rend szerint:

Alaptevékenységi besorolás száma és megnevezése:
851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkció száma	Megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladati
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.
A költségvetési szerv által ellátott tevékenységek forrásai:

- a fenntartót megillető normatív állami támogatás,
- a fenntartót megillető normatív, kötött felhasználású támogatás,
- pályázati úton elnyert támogatás,
- a fenntartó önkormányzat költségvetéséből biztosított saját forrás,
- az intézmény saját bevétele
- egyéb támogatás

A költségvetési szerv működési köre: Dömsöd nagyközség közigazgatási területe.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

A költségvetési szerv irányító szervének neve/székhelye:
Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.
A költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá a költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásával kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása (a továbbiakban együtt: alapítói jogok gyakorlója):
Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:
A vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol: Dömsöd Nagyközség polgármester
A költségvetési szerv tevékenységének szabályszerűségi, pénzügyi, valamint teljesítmény-ellenőrzése: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
A költségvetési szerv jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése:
Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
A jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása:
Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
Egyedi utasítás adása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására:
Dömsöd Nagyközség Polgármestere
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.
Felügyeleti szerv neve, székhelye: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.
A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:
Az intézmény típusa: köznevelési intézmény – óvoda
Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.
A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.
Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:
Dömsödi Polgármesteri Hivatal 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.
Az önállóan működő valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét megállapodás (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti, melyet Dömsöd Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.
A munkamegosztási megállapodás a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.
A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:
Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve (Képviselő-testület) - a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68-69. §§-ai figyelembevételével - közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg.
A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezése módosítására illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődleges en a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a Kjt. kifejezett rendelkezése hiányában, másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.
A költségvetési szerv vezetője – igazgató - vezetői tevékenységét egy fő igazgató-helyettes, a tagóvodákban egy fő tagintézmény-vezető közreműködésével végzi.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

A költségvetési szerv képviselete: A költségvetési szervet az igazgató képviseli. A vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve, valamint annak végrehajtási rendeletei, a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata és munkaköri leírása határozza meg.
Az igazgatói részfeladatok ellátásával írásban helyetteseket bízhat meg.
A költségvetési szerv vezetőjének gazdálkodással kapcsolatos jogköre:
A költségvetési szerv vezetője jogosult a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra. A költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására és utalványozásra írásban más személyt kijelölhet.
Az Alapító, és a fenntartó, a működtető neve és címe:
Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.
A költségvetési szerv tagintézménye:
Dömsödi Nagyközségi Óvoda Tagóvodája - Dabi Óvoda 2344 Dömsöd, Szabadság út 92.
Telephely elnevezése: Konyha 2344 Dömsöd Táncsics út 5

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
A Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv használatra átadja, részére biztosítja, a Dömsöd Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező
- a dömsödi 1840 hrsz-ú Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A. szám alatti- óvoda megnevezésű;
- a dömsödi 1121 hrsz-ú Dömsöd, Szabadság út 92. szám alatti- óvoda megnevezésű
-a dömsödi 714/4hrsz-ú Dömsöd Táncsics út 5. szám alatti- konyha megnevezésű
ingatlanokat.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
A költségvetési szerv önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik.

Elszámolási számla: Dömsödi Nagyközségi Óvoda 11742070-16935365-00000000

Maximális gyermek, tanulólétszám: 225 fő
ebből
Az intézmény székhelyén (2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A) : 150 fő
Az intézmény tagóvodájában – Dabi Óvoda (2344 Dömsöd, Szabadság út 92.) : 75 fő

Az intézmény felvételi körzete Dömsöd nagyközség teljes közigazgatási területe.

A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata és lenyomata:
A lenyomat színe: lila.
A körbélyegzőkön Magyarország címere szerepel.

Intézményi Hosszú bélyegző:

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA
2344 DÖMSÖD DÓZSA GY.ÚT 27/A
Adószám: *16935365-2-13*
Számlaszám: *11742070-16935365*

Intézményi Körbélyegző:

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA
2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A
OM:037286

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

Körbélyegző:

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA
1.
2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA
2.
2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A

Dabi Tagóvoda körbélyegzője:

Dömsödi Nagyközségi Óvoda Tagóvodája
- DABI ÓVODA -
2344 Dömsöd Szabadság út 92.

Dabi tagóvoda hosszú bélyegzője:

Dömsödi Nagyközségi Óvoda Tagóvodája
- DABI ÓVODA -
2344 Dömsöd Szabadság út 92

Konyha hosszú bélyegzője:
Dömsödi Nagyközségi Óvoda-konyha

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések
Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a központi épületben az óvodatitkárnak nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult nevét és aláírását.

Az óvodatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők kiadásáért.
Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és érvényteleníttetni kell. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézmény vezetője intézkedik. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Hivatalos bélyegző készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- óvodatitkár és a helyettesítési rend szerinti megbízott óvodapedagógus .
- élelmezésvezető

A 1. számú körbélyegző mindenkori használója az intézményvezető - helyettes.
A 2. számú körbélyegző mindenkori használója az óvodatitkár.
Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az óvodatitkár és intézményvezető-helyettes azon iratok, dokumentumok esetében, melyhez az intézményi bélyegző használata szükséges és indokolt.
A tagintézmény bélyegzőinek mindenkori használói: a tagintézmény-vezető.
A konyha bélyegzőinek mindenkori használója: az élelmezésvezető

Az intézményben a hivatalos bélyegzőket a nyilvántartás szerint lehet kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy a meghatározott célra használhatja a fentebb felsoroltakon kívül.
A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- csak a munkájával kapcsolatosan használhatja
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal bejelenteni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

1. Az óvodai nevelőmunka

az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő- a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott- helyi óvodai nevelési program alapján folyik.
A PP azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A települési önkormányzatok képviselő-testületei a kötelező óvodai nevelés közszolgáltatási alapfeladataikat közösen, társulási megállapodásban rögzítetten látják el, a szakmai munka magasabb szinten történő végzése érdekében.

2. Az intézményben foglalkoztatottak köre

- Vezetők
- Óvodapedagógusok
- A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár.
- Egyéb munkakörben alkalmazott: fűtő- kertész-karbantartó.
- Konyhai dolgozók: szakács, élelmezésvezető, konyhai kisegítők

3. Engedélyezett létszám a 2016-2017-es nevelési évben:

17 fő óvodapedagógus
9 fő dajka
1 fő óvodatitkár
3 fő pedagógiai asszisztens
1 fő fűtő-kertész-karbantartó
8 fő konyhai dolgozó

Mindösszesen:39 fő.

4. A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve:

- Változhat a munkavégzés helye a székhely és a tagintézmény között. Az álláshelyek átcsoportosítása munkáltatói jogkör, az intézmény szakmai feladatainak figyelembe vételével a személyi ellátottság alapján változhat.
  Az átcsoportosításnál figyelembe kell venni:
  - a szakmai színvonal alakulását
  - végzettséget
  - irányultságot (egyéni kérés)
- Közalkalmazotti jogviszonyt a munkavállaló a Dömsödi Nagyközségi Óvoda intézményével köt, függetlenül attól, hogy mely épületben kell ténylegesen munkát végeznie.
- Az óvodapedagógusok délelőttös, ill. délutános műszakban, a lehetőségekhez mérten felmenő rendszerben dolgoznak. A konkrét, személy szerinti munkaidő beosztást, a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg. A csoporthoz való beosztását szintén a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzuk meg a munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását.

A munkaidő védelem érdekében a szakmai és munkatársi értekezleteket, továbbképzéseket úgy szervezzük, hogy a gyermekek óvodai elhelyezése, felügyelete biztosított legyen. Konkrét időpontjaikat a mindenkori éves munkatervben rögzítjük, melyről a szülőket az év eleji szülői értekezleteken tájékoztatjuk.

A munkavégzés szabályai a pedagógus munkakörben

A munkaköri leírását minden pedagógus munkába álláskor kézhez kapja, mely szükség szerint felülvizsgálatra kerül. Amennyiben nincs módosítási javaslat, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásokat az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető készíti el. A vezető helyettesek munkaköri leírásának elkészítése az intézményvezető feladata. A munkaköri leírás egy példányát a személyi anyag tartalmazza.

A munkavégzés egyes szabályai a nevelő-oktató munkát segítő munkakörökben

Munkába álláskor a munkaköri leírást minden munkavállaló kézhez kapja, mely szükség szerint felülvizsgálatra kerül. Amennyiben nincs módosítási javaslat, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásokat az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzák meg a munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását. A munkaköri leírást a személyi anyag tartalmazza

A munkavégzés szabályai a konyhai dolgozók munkakörben

Munkába álláskor a munkaköri leírást minden munkavállaló kézhez kapja, mely szükség szerint felülvizsgálatra kerül. Amennyiben nincs módosítási javaslat, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásokat az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető /élelmezésvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzák meg a munkarend
összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását. A munkaköri leírást a személyi anyag tartalmazza

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendje:

az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

A napi munkavégzés dolgozói igazolására a saját készítésű jelenléti ív szolgál.
Legfontosabb pontjai:
- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
-Munkarendjük változhat:
szorgalmi időben
nyári szabadságolás ideje alatt
őszi, tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
-Befolyásolja
szülői igények
hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
egyéni kérések figyelembe vétele
továbbképzéseken való részvétel
továbbtanulás.

Az óvodában a nevelőmunka a Harmóniában a természettel Pedagógiai Program (PP) alapján folyik. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján az óvoda nevelőtestülete helyi nevelési programot készített, mely 1999. szeptemberétől felmenő rendszerben került bevezetésre.
A társulás miatt 2008-ban a nevelőtestület átdolgozta a helyi nevelési programot. Az egységes HOP 2009. szeptember 01-jén lépett hatályba. 2013. augusztus 31-ig felül kellett vizsgálni jogszabályváltozás hatályba lépése miatt. A felülvizsgálat megtörtént, az előírásoknak megfelelően az elnevezés is megváltozott. A társulásból való kiválás miatt 2014-ben a PP újabb átdolgozására sor került.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az óvodai nevelés feladata a 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A nevelési-oktatási intézményben a nevelő-oktató munka az érvényben lévő PP szerint az éves munkatervben lévő feladatok alapján folyik, folytatója a családi nevelésnek, kiegészíti és bizonyos esetekben korrigálja azt. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. A tankötelezettség megkezdéséről az intézményvezető dönt, a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményt ad.

5. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje:
A közoktatásban alkalmazottak körét és az alkalmazási feltételeket a jogszabályban meghatározottak figyelembe vételével határozzuk meg a zavartalan működése érdekében.

A nevelő- oktató munkát segítő és a kisegítő munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendje:

- A munkarendet az intézmény nyitva tartásával összhangban az intézményvezetője állapítja meg az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető javaslatára, biztosítva ezáltal, hogy az intézmény működése és tisztasága zavartalan legyen. A konkrét, személy szerinti munkaidő beosztást a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő 32 óra. A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra az óvodavezető ad megbízást.

a) A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető állapítják meg a foglalkozási rend függvényében, az óvoda napi nyitásától zárásig, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel. A konkrét napi munka beosztások összeállításánál a feladatellátás, zavartalan működés biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. A munkarendet az intézményvezető hagyja jóvá.
b) A pedagógus köteles átöltözve munkakezdéskor a csoportjában megkezdeni a gyerekkel való foglalkozást.
c) A foglalkozási anyagban való lemaradás érdekében hiányzás esetén - lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a heti rend szerint előrehaladni.
d) A pedagógus számára - a kötött óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek javaslatainak meghallgatása után, valamint a pedagógusok önkéntes feladatvállalása alapján, melyeket a mindenkori éves munkatervben rögzítenek. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a konyhai dolgozók munkaideje heti 40 óra. A közalkalmazottak munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti Jogviszony rendelkezéseivel.
dajkák: 6-14 és 9-17 óráig tartó műszakban
konyhai dolgozók:7-15^{30}
élelmezésvezető: 7^{30}-16

Az óvodás gyermekek munkarendje

Házirend szabályozza a jogokat és kötelességeket, melyeket a szülőkön keresztül gyakorolhatnak. A házirend betartása minden óvodahasználóra egyaránt kötelező. A házirendet az intézményvezető előterjesztése során a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével, véleményezésével.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

Szervezeti felépítés

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg: székhely, tagintézmény.

Magasabb vezetői beosztások:

a) intézményvezető (székhelyen: Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A.)
b) intézményvezető-helyettes (aki ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat a székhelyen: Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A.)
c) tagintézmény-vezető (Dabi Óvodában: Dömsöd, Szabadság út 92.)

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.
Szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre az óvodapedagógusok.
Az óvodatitkár, az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
Műszaki alkalmazott a fűtő - kertész - karbantartó, az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott, aki feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről alapján intézményünkben a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettekkel való szabályozást a *Sz*MSz mellékletében a Dömsödi Nagyközségi Óvoda közalkalmazotti vagyonnyilatkozatai kezelésének szabályzata tartalmazza.

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII.tv.a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről.

Nyilatkozattételre kötelezettek:
intézményvezető, intézményvezető helyettes,
tagintézmény vezető
Nyilatkozattétel ideje: előzetes,a megbízás előtt
utólagos,a megszűnés után 30 napon belül
időszakos, kétévenként,az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozat tétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:
A vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyon nyilatkozattételi kötelezettségének.

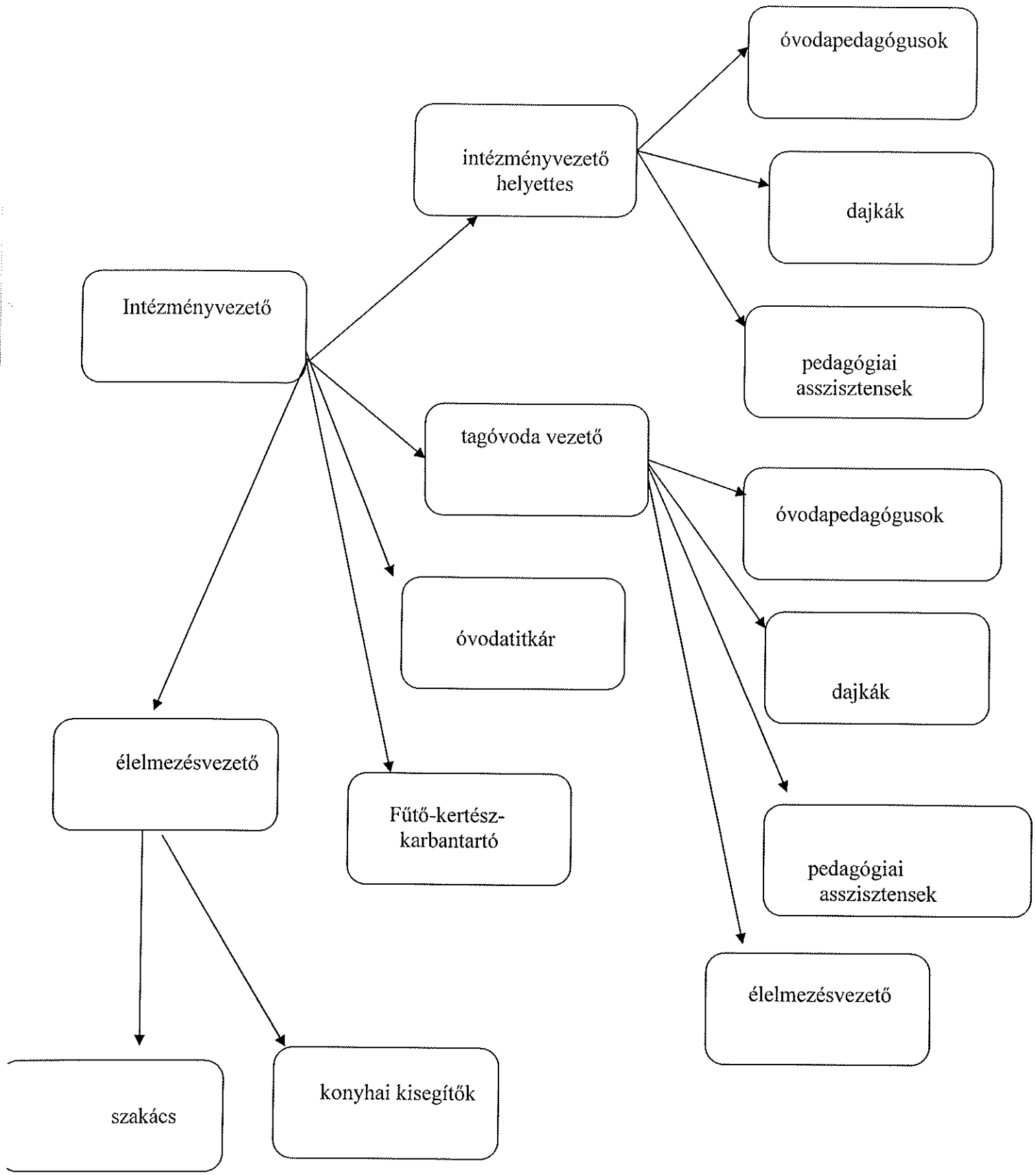
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról,a nyomtatványokról és a vagyonnyilatkozat elkülönített őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét fél aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonnyilatkozat készült, az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.
Minden egyéb körülményt a fenti tv.tartalmaz.
A mellékletben az alábbi nyomtatványok találhatók:

1.sz. Vagyonnyilatkozat a kötelezett, illetve a kötelezettel közös háztartásban élők részére
2.sz. Értesítés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
3.sz. Átvételi elismervény /kötelezett
4.sz. Igazolás vagyonnyilatkozat átvételről
5.sz. Értesítés a következő vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének idejéről
6.sz. Az értesítés átvételéről elismervény

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

SZERVEZETI ÁBRA



IV. Az óvoda működésének rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje, nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános tudnivalók:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Június 15-től a tanév végétől, ill. az azt követő hétfői munkanaptól augusztus 31-ig a nyári időszakban, csoportösszevonásokkal működik az óvoda a karbantartási munkálatok, a nyári szabadságolás és a lecsökkent gyermeklétszám miatt.
Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, a vezető engedélyével, az év során bármikor történhet csoport összevonás.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

2. A gyermekek fogadásának rendje (az óvoda nyitva tartása):

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6^{30} órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16^{30} óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a csoportvezető óvodapedagógusok.

Székhely: (Új Óvoda) Heti nyitva tartás: 50 óra, napi nyitva tartás 10 óra: naponta 6^{30}-16^{30}, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.
Az ügyelet reggel 6^{30} órától 7^{30} óráig, délután 15^{30} órától 16^{30} óráig tart, ekkor a gyerekek nem a saját csoportjukban, hanem egy gyülekezőhelyen, összevontan más óvodapedagógus felügyelete alatt vannak.
Az óvodát reggel a munkarend szerint 6^{00} órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint távozó dajka zárja. A munkarendtől eltérő időpontban jogosult az épület nyitására és zárása a fűtő és az intézményvezető vagy a feladattal megbízott dolgozó. Távozáskor a záró közalkalmazott felel az óvoda működési rendjéért.

Tagóvoda: (Dabi Óvoda) Heti nyitva tartás: 50 óra, napi nyitva tartás: 10 óra, naponta 6^{30}-16^{30} lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.
Az ügyelet reggel 6^{30} órától 7^{30} óráig, délután 15^{30} órától 16^{30} óráig tart, ekkor a gyerekek nem a saját csoportjukban, hanem egy gyülekezőhelyen, összevontan más óvodapedagógus felügyelete alatt vannak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6^{00} órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint távozó dajka zárja 17^{00} órakor. A munkarendtől eltérő időpontban jogosult az épület nyitására és zárása a fűtő és a tagintézmény-vezető vagy a feladattal megbízott dolgozó. Távozáskor a záró közalkalmazott felel az óvoda működési rendjéért.

3. Ügyeletek és zárva tartás rendje:

Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől-péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusoknak kell foglalkoznia a gyermekekkel. A teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek ellátása az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével történik.
Az óvoda üzemeltetése a fenntartó/jegyző által meghatározott nyári és téli zárva tartással szünetel. A nyári és téli zárva tartás időpontjairól a szülők a faliújságokon kifüggesztett hirdetményben értesülnek. Az iskolai őszi és tavaszi szünetek idején minden épületben rendes nyitva tartással üzemelünk.
A munkanap áthelyezések esetén a szülők körében írásbeli felmérést végzünk. Az igények összesítése függvényében a gazdaságosságnak a figyelembe vételével jelöli ki az intézményvezető, hogy mindkét épületben, vagy kijelölt épületben fogadjuk a gyermekeket. A szülők az intézményvezető hirdetményéből szereznek tudomást a nyitva tartás módjáról.

Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje
Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, 5 nevelés nélküli munkanapot vehetünk igénybe.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapok előtt 7 nappal a szülők körében írásbeli felmérést végzünk. Az igények összesítése függvényében a gazdaságosságnak a figyelembe vételével jelöli ki az intézményvezető, hogy mindkét épületben, vagy a kijelölt épületben fogadjuk a gyermekeket. A szülők az intézményvezető hirdetményéből szereznek tudomást a nyitva tartás módjáról.

4. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda a mindenkori jogszabályban meghatározott kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben a harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdőnapjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A szülők és a csoportvezetők körében döntés-előkészítő munkájához az intézményvezető/tagintézmény-vezető májusban véleménykutatást végez.
A gyermekek épületek közötti elosztásánál a következő szempontokat kell érvényesíteni:

- megüresedett helyek száma
- óvodába járó testvérek hol vannak
- amennyiben a férőhely engedi munkahelyhez, lakcímhez közeli épület /lakóhelyhez, tartózkodási helyhez, életvitelszerű lakcímhez/.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, akinek kötelező a részvétele az óvodai nevelésben, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntéséről a szülőt írásban értesíti az intézményvezető. Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapja: legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap.
2013. szeptembertől jogszabály alapján felmenő rendszerben az óvodai csoportok minimális létszáma 13 fő, átlag létszáma: 20 fő, maximális létszáma: 25 fő.

Az óvodai jelentkezés ideje és módja:
Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:
a) az óvodai felvételről, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.
A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Felvételi körzetet nem osztott meg a fenntartó a településen belül, az intézmény felvételi körzete Dömsöd nagyközség teljes közigazgatási területe.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások: az óvodai nevelésben való részvétel, és az óvodai nevelést kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele, valamint az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybe vételéhez.
Nem magyar állampolgárságú gyermeket a mindenkori hatályos rendelkezések esetén megilleti az ingyenesség.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:
- a munkaidő beosztásban meghatározott munkarend szerint, illetve
- az eseti helyettesítés, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak benn az intézményben.

6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Az intézményvezető és helyettesei (intézményvezető helyettes és tagintézmény-vezető) közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről kölcsönösen tájékoztassák egymást, törekedjenek ésszerű takarékosság, gazdaságosság biztosítása mellett a hatékony, eredményes szakmai működésre.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 ^{00} és délután 16 ^{00} óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni. A tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők benntartózkodásának időbeosztását a mindenkori munkaidő beosztás tartalmazza. Egyéb esetekben, amennyiben a SZMSZ-ban, belső szabályzatokban, munkaköri leírásban, intézményvezetői utasításokban meghatározott vezetői feladatok nem teljesíthetők, ill. a vezetői feladatok elintézése szempontjából a benntartózkodási idő alatt nem végezhetők el, a heti munkaidőn belül további benntartózkodást igényelnek (csak az óvodában elláthatóak), kötelesek a vezetők benntartózkodni, vezetői feladataikat ellátni.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési terv és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézményvezető,
b) az intézményvezető helyettes,
c) tagintézmény-vezető
d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely,témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető helyettes és a tagintézmény- vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
A vezető valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre, és az intézményhez újonnan érkező pedagógusokra, gyakornokokra. Az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatelosztásból következő saját területükön végzik.
Az intézményvezető az általa a szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelő-oktató munka tartalma, színvonala,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a PP és az éves munkaterv koherenciája, csoporttervekben való megjelenítése és végrehajtása,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

- gyermekvédelmi feladatok,
- *a nevelő munka színvonala:*
  - tervezés,
  - szervezése,
  - az alkalmazott módszerek a nap folyamán,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,

A tevékenységek elemzésének szempontjai az intézményvezető- helyettes és a tagintézmény-vezető javaslatai alapján kerülnek meghatározásra a mindenkori éves munkatervben.

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Fontos, hogy:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő a nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az óvoda nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű szúrópróba szerű ellenőrzés.
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, a mindenkori éves munkatervben határozzuk meg. Az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- a szülői közösség.

A szakmai vezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden óvodapedagógus ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a feljegyzés készül, amelyet ismertetni kell az óvodapedagógussal.
A nevelési évzáró értekezletén az intézmény vezetősége értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VI. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:
Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény- vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
-az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
-az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon. A tagintézmény vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

Intézményi szintű értekezletek, ülések
Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény-vezető véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Intézményi munkaterv:
A tagintézmény-vezető a nevelési év helyi rendjét meghatározó óvodai munkatervhez javaslatot ad a saját tagintézménye vonatkozásában. A tagintézményi munkatervi javaslatok alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv.

A kapcsolattartás általános formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- emailben való tájékoztatások,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése, látogatása.

Az épületek egymás közötti kapcsolattartásának módjai:

- nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben meghatározott és rendkívüli,
- szükség szerinti megbeszélések,
- szakmai tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- közös ünnepségek.

A Dabi Óvodával való kapcsolattartás rendje:

A tagintézményben a nevelőtestületi döntéseket, határozatokat és az intézményvezető utasításait betartva a tagintézmény-vezető irányítja és gondoskodik arról, hogy a gyermekeket, szülőket, alkalmazottakat érintő intézkedések a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendjét a tagintézmény-vezető munkaköri leírása tartalmazza, valamint a vezetőségi üléseken kívül szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül meghatározásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

Konyhával való kapcsolattartás rendje:

A főzőkonyhával napi kapcsolatban áll az óvoda. A napi étkező gyermekek létszámának lejelentése az óvodatitkár, a tagóvodában a dajkák feladata.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető részt vesznek a vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámolnak az irányításuk alá tartozó épületben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető kötelessége a rendkívüli eseményeket azonnal jelenteni telefonon.
- Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként meglátogatja a tagintézményt.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, illetve gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak és azokat az érintettek megismerjék.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető kapcsolattartási fórumai: a rendszeresített vezetői megbeszéléseken, vezetői konzultációkon kívül közvetlen telefon- és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- illetve egyéb jogszabályban meghatározott esetekben.

VII. A vezetők közötti és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az irányítás terén a következő célokat tűztük ki, melynek függvényében osztottuk el az átruházott jogköröket a vezetők és óvodapedagógusok között.

A korábbinál magasabb színvonalú óvodai ellátás biztosítása az óvodás gyermekek számára. Az intézményirányításban a tervezés, a szervezés, ellenőrzés és a döntés összehangolása a jogszerűség és törvényesség betartásával. A szakmai kompetenciák növelése. A hatékonyabb működés biztosítása a párhuzamosságok megszüntetésével, az adminisztrációs munkák ésszerűsítésével. A tagintézmény számára a szakmai, módszertani szabadság maximális biztosítása a PP keretein belül.

Az intézményvezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

a) Az intézményvezető felelős
   - az óvoda szakszerű és törvényes működéséért;
   - a takarékos gazdálkodásért;
   - a pedagógiai munkáért;
   - az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért;
   - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért;
   - a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
   - engedélyezi a szabadságolási ütemterv szerint a szabadságot, továbbá a 3 napot meg nem haladó rendkívüli szabadságot, a munkaidőben történő eltávozást;
   - engedélyezi a 3 napot meghaladó, szabadságolási ütemtervtől eltérő szabadságok igénybevételét,
   - a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
   - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
   - a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
   - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért;

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett;
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

b) Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
c) Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
d) Munkamegosztás alapján képviseli az intézményt;
e) Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tatozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés;
- szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése;
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a kötelezettségvállalás, utalványozás
- a kiadmányozás (aláírás)
- közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettest, a tagintézmény - vezetőket, az óvodatitkárt, a műszaki kisegítő alkalmazottat.

Az intézményvezető – helyettes

a) Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében és/vagy az intézményvezető vagy fenntartó utasítása alapján teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- a tagintézménnyel való együttműködésben;
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

c) Közvetlenül felelősséggel végzi:

- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését, értékelését a székhelyen;
- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen;
- a helyettesítés kijelölést a székhelyen;
- javaslatot, illetve véleményt ad az irányítása alá tartozó közalkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedésekhez,
- elkészíti és jóváhagyatja a szabadságolási ütemtervet;
- engedélyezi a munkaidőben történő eltávozást;
- nyilvántartja a szabadságok igénybevételét,
- véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,
- minősítési eljárás során részt vesz az intézmény létszámába tartozó valamennyi óvodapedagógus minősítésben, mint bizottsági tag,
- javaslatot tesz a dolgozókat érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésére, jutalmazására, valamint a fegyelmi felelősségre-vonásra,
- véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,
- véleményez minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetése alatt álló szervezeti egységet, illetve az intézményt érint;
- gondoskodik a munkavállalók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést az irányítása alá tartozó szervezeti egységben,
- ellenőrzi a felelősöket, megbízottakat,
- a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra és kiadmányozásra jogosult,
- mindazokat az itt fel nem sorolt feladatokat, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

A tagintézmény-vezető

Közvetlenül felelősséggel végzi:

a) az intézményvezető irányítása mellett szervezi a tagintézmény munkáját;
b) munkaköri leírása alapján ellátja mindazon tevékenységeket a tagintézmény tekintetében, amelyek a székhely óvodában az intézményvezető-helyettes feladatai;
c) szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagintézményben;
d) az átruházott jogköre alapján ellátja a munka-és tűzvédelemmel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési és végrehajtási feladatokat;
e) javaslatot, illetve véleményt ad az irányítása alá tartozó közalkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedésekhez; engedélyezi a 3 napot meg nem haladó rendkívüli szabadságot, a munkaidőben történő eltávozást; engedélyezi a 3 napot meghaladó, szabadságolási ütemtervtől eltérő szabadságok igénybevételét,
f) véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,
g) a minősítési eljárást megelőzően minősíti az irányítása alá tartozó valamennyi közalkalmazottat, a minősítést bemutatja az intézményvezetőnek,
h) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő személyzeti és munkajogi

intézkedésekre, kitüntetésére, jutalmazására, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra,

i) véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,
j) véleményez minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetése alatt álló szervezeti egységet érinti
k) gondoskodik a munkavállalók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést az irányítása alá tartozó szervezeti egységben,
l) felelősök, megbízottak ellenőrzését,
m) a szakmai teljesítés igazolására jogosult;
n) ellátja mindazokat az itt fel nem sorolt feladatokat, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető a hatásköréből átruházza az óvodapedagógusokra:

- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a PP szerinti élményszerző séták megszervezését,
- közintézmények látogatását,
- kirándulások szervezését,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzését minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezését.

Az intézményvezető a hatásköréből átruházza:

- Az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság munkájában részt vevő óvodapedagógusra az intézmény képviseletét a bizottsági üléseken.
- A Népjóléti Bizottság munkájában részt vevő óvodapedagógusra az intézmény képviseletét a bizottsági üléseken.
- A HACCP dokumentációjának vezetését és ellenőrzését az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Az óvodatitkárra:

- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- a szülők tájékoztatását a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;
- az igazgatási feladatok ellátását, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az illetékes jegyző értesítését, ha az óvoda olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén, a gyámhatóság értesítését, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- igazolások kiadását;
- pedagógiai jellemzések továbbítását,
- a szülők értesítését az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- továbbá ellátja mindazokat az itt fel nem sorolt feladatokat amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

A fűtő- kertész- karbantartóra:

- a karbantartási- felújítási feladatok egyeztetését a polgármesteri hivatal munkatársával,
- kisebb beszerzéseket,
- továbbá ellátja mindazokat az itt fel nem sorolt feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

VIII. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézmény intézményvezető-helyettese akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézményvezető a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézmény intézményvezető-helyettesének kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető utasítása alapján megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, tagintézmény-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.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
Az intézményvezető és a helyettese kivételes egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítésre az intézményvezető a székhely óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak ad megbízást.
A tagintézményben a tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 6^{30} órától 8 óráig, illetve a 15^{30}-16^{30} óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködőknek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.
Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok
A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

IX. A vezetők és az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A szülők az óvodában jogszabályban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtethetnek. Amennyiben nem hoznak létre szervezetet, épületenként legalább 1 fő szülői képviselő útján gyakorolják a jogaikat.
A szülői vélemények, javaslatok figyelembevétele az óvodai nevelőmunka kialakítása során hozzájárulhat a kiegyensúlyozott óvodai légkör kialakulásához. A szülői érdekek érvényesítése, a szülői kötelezettségek teljesítése minden szülő joga és kötelessége.
A szülők képviselőik, szervezeteik útján is felléphetnek érdekeik, gyermekük érdekei érvényesítése érdekében. E célból az óvodában szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre.
A szülői szervezet, közösség létrehozása teljes egészében a szülőkön múlik, annak működtetése nem kötelező. A szülők döntik el, hogy milyen szervezeti felépítésű, milyen formájú és hány szülői szervezetet, közösséget alakítanak ki. Az óvoda vezetőjének nem tartozik feladatai közé a szülői szervezet, közösség létrehozásának kezdeményezése, esetleg kierőszakolása. Amennyiben azonban a szülők szükségesnek tartják ennek létrehozását, az óvoda vezetőjének már kötelessége minden segítség megadása az előkészítő feladatokhoz, illetőleg, ha a szülői szervezet, közösség létrejött, azzal együtt kell működnie, tevékenységét segítenie kell.
A szülői szervezet nem különül el az óvodától, annak részeként működik. Önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Működésére és tevékenységére a közoktatásról szóló törvény előírásait kell alkalmazni, és nem vonatkoznak rá az egyesülési jogra vonatkozó törvény előírásai.
A jelen SZMSZ a szülői szervezetet (közösséget) jogszabályon túli jogokkal nem ruházza fel.

A vezetők és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája:
A szülők legalább 50%-ának szavazatával megválasztott szülői képviselőkkel az intézményvezető által kijelölt vezető tartja a közvetlen kapcsolatot, rendszeresen tájékozódik a szülők véleményéről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot.
Minden megválasztott szülői képviselőt meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább három nappal korábbi átadásával történhet.

A szülők véleményét ki kell kérni:

- Az intézmény nevelési éve rendjének és munkatervének elfogadásakor;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a csoportszülői értekezlet napirendjének meghatározásához;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

Ha a szülői képviselő a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői képviselő tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Ha a tájékozódás a tagintézményekbe járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagintézmény-vezetőt be kell vonni. Ha a szülői képviselők bármelyike a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői képviselő részvételével megtárgyalja.
Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata
Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezetvéleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

a) a vélemény nyilvánítási jogával,
b) a javaslattételi jogával.
c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata
A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái
A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók
- elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó
- ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet
- jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- az óvodaszékre.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Jelen SZMSZ nem határoz meg olyan feladat- és hatáskört melyet a nevelőtestület nem ruházhat át.

A nevelőtestület és feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését - átruházhatja e munkaközösségre. A szakmai munkaközösség a feladat elvégzése után, vagy a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületet írásban és szóban tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét a nevelési program, a SZMSZ, a házirend, valamint ezek módosításának elfogadása során.

A nevelőtestületnek véleményezési joga van:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Külön megbízások elosztásában.
- Intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezető megbízásában.

A nevelőtestületnek döntési joga van:

- A Pedagógiai Program és módosításának elfogadásában.
- A SZMSZ és módosításának elfogadásában.
- Éves munkaterv elkészítésében.
- Elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus elfogadásában.
- A Házirend és módosításainak elfogadásában.

XI. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az óvoda valamely vezető beosztású dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
Az óvoda helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának - a szülők által használhatóságának rendje (ÁNTSZ- előírások, helyi szabályozások figyelembevétele alapján): A szobába utcai cipővel bemenni tilos, kivéve szülői értekezlet, ünnep.
Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek óvodai életét, ennek érdekében előzetes megbeszélés alapján, egyénileg is bejöhetnek a csoportokba, ezért tarjuk szervezett nyílt napjainkat is (ekkor hozzanak váltócipőt).
A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalkozása közben nem vonhatják el a csoportból, mert ez előidézheti baleset kialakulását és zavarja a nevelőmunka folyamatát. Egyeztessenek halaszthatatlan ügyeik megbeszélésére időpontot.

A gyermeket kísérő szülők, családtagok kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek/ helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel/tagintézmény - vezetővel való egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi indokolt esetben. A tagintézményekben a tagintézmény-vezetők fogadják a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel a gyermekkönyveket, foglalkoztatókat, gyermekjátékokat forgalmazók bizományba átadott készletei, a vezető beosztású munkatársak tudtával és belegyezésével.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás
Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:
- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.
Az intézményvezető a gyermekek iskolaérettségének és a sajátos nevelési igény megállapításához szükség esetén veszi igénybe. A gyermeket - a *Pedagógiai Szakszolgálattal* történt előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után - szükség szerint a szülőnek el kell vinnie a vizsgálatra. A szolgáltatást végző szakemberek részt vesznek az iskolaérettség

megállapításában, javaslatot tesznek a tankötelezettség megkezdésére, további vizsgálatokra, ill. az óvodai nevelésben való további egy nevelési évig való részvételre a szülő kérése, a pedagógusok és/vagy az intézményvezető javaslata és a vizsgálati eredmények alapján. Szükség szerint további vizsgálatra irányítják az érintett gyermeket.

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás
Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás
Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Dömsöd-Áporka-Apaj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Meghívásukra részt vesz esetmegbeszéléseken. Magatartási problémák, szocializációs problémák, családlátogatás, környezettanulmányok tekintetében a csoportvezetők is tartják a kapcsolatot. Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattól kérünk segítséget. Az észlelt problémát hivatalos úton írásban az észlelő és jelzőrendszer működtetésével koordináljuk. Nevelőtestületi tagok feladatai: az észlelő és jelzőrendszer működtetése, jellemzések készítése, felkérésre esetmegbeszéléseken való részvétel.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- *Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal* az intézményvezető és a csoportvezetők az ellátás rendjében közöltek alapján vesznek részt. Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások.

Az óvoda rendszeres kapcsolattartási formái:

- *A fenntartóval és a Dömsödi Polgármesteri Hivatallal*: az intézményvezető állandó meghívottja tanácskozási joggal a képviselő-testületi üléseknek, valamint évente egy alkalommal beszámol a fenntartó előtt a munkájáról. Egyeztet a költségvetés tervezésével kapcsolatban.
  Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

➢ az intézmény szakmai működtetése,
➢ az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
➢ az intézmény nevének megállapítására,
➢ a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
➢ az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a
➢ gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
➢ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
➢ a pedagógiai program, a házirend az SZMSZ és Továbbképzési Program ellenőrzésére.
➢ A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:
➢ szóbeli tájékoztatás adás,
➢ írásbeli beszámoló adása,
➢ dokumentum átadás egyetértés/jóváhagyás céljából,
➢ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
➢ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
➢ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

- *Az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság valamint a Népjóléti Bizottság* munkájában külsős tagként részt vesz egy-egy óvodapedagógus, aki képviseli óvodánkat, szociális segélyezési ügyekben javaslattal él. Jelentések, beszámolók, különböző tanácskozásokon keresztül kölcsönös az informálás.

- *Az óvoda felvételi körzetéhez tartozó általános iskolával* (Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola): a mindenkori éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, közös és egymás rendezvényein való részvétel útján és a beiskolázási feladatokon keresztül tarják a kapcsolatot. Meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek iskolai beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.
  A kapcsolatok lehetnek:
  ➢ szakmai,
  ➢ kulturális,
  ➢ -sport és egyéb jellegűek.

  A kapcsolatok formái:
  ➢ egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
  ➢ rendezvények,
  ➢ versenyek.
  ➢ A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

- *Egyházi jogi személlyel:* a kapcsolatot az intézményvezető/tagintézmény-vezető tartja, a hit- és erkölcs oktatás megszervezését segíti. Év elején megegyeznek az

épületenkénti foglalkozások időpontjainak meghatározásában, hogy azok az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjenek.

- *A Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központtal* való rendszeres kapcsolattartás, a gyermekek részére szervezendő programajánlatok alapján az intézményvezető helyettes feladata. A leegyeztetett programokon való gyermekcsoportok részvételének biztosítása a csoportvezető óvodapedagógusok feladata.
- *Dezső Lajos Művészetoktatási Intézménnyel* az intézményvezető tartja a kapcsolatot a programok egyeztetésében.
- *A Kluch Rózsa Nagyközségi Könyvtárral* a csoportvezető óvodapedagógusok óvodán kívüli nevelést szerveznek.
- Külhoni magyar Óvodával: szakmai kapcsolat fenntartása a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében
- *Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás* kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
    - anyagi helyzetéről,
    - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
    - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

- Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezet:

Külső kapcsolattartás

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.
Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető megbízása alapján illetve önkéntesen az óvoda más dolgozója is képviselheti az óvoda érdekeit.

A tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes és az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság munkájában részt vevő óvodapedagógusra, illetve a Népjóléti Bizottság tagjára átruházott hatáskör alapján megosztott óvodánkban a kapcsolattartás. A mindenkori éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestületi tagok egyénileg is kapcsolatot tartanak a különböző társintézményekkel.

XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontja:

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
Az ünnepeink, hagyományaink a helyi nevelési programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják.
Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
Az ünnepek, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvodapedagógus saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

Óvodapedagógusok feladatai

- koruknak megfelelően megismertetni a gyermekeket a népszokásokkal,
- megszerettetni a népi kultúrát, hogy szépséget és örömet találjanak benne;
- elsajátíttatni a megfelelő magatartásai és viselkedési formákat;
- ünnepek előkészítésekor, megszervezésekor a Köznevelési törvény 4. § értelmében a világnézeti semlegességet képviselni;
- irodalmi, zenei művek kiválasztásánál a tartalom, terjedelem, hangkészlet tekintetében mindenkor a gyermekek életkori sajátosságainak és a semlegességnek megfelelően eljárni.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda nevelési programja tartalmazza. Az óvodai szinten szervezett ünnepélyek rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.
A hagyományápolás ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.
A helyi hagyományok közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik
Az ünnepi hangulat megteremtése történhet jelkép használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, a dekorációval.
Az ünnepélyek és a hagyományos rendezvények az arculatunkat erősítik.

Csoporton belül: közös ünneplés történik.

A gyermeki élet hagyományos óvodai ünnepeinek, rendezvényeinek megtartása a gyermekek műsorával:

- *Mikulás, Karácsony, Húsvét*, zártkörű, a szülők nem vesznek részt sem a megszervezésben, sem a lebonyolításában.
- *Farsang:* megszervezésében a szülők részt vesznek, lebonyolítása zártkörű.
- *Anyák napja* minden korcsoportban zártkörű, csak a hozzátartozók hívhatók meg.
- *Gyermeknap zártkörű,* épületenkénti közös szervezésben zajlik.
- *Iskolába lépő gyermekek búcsúztatása*: délelőtt a kis és középső csoportok zártkörű házi ünnepség keretében búcsúztatják el az iskolába lépő társaikat. A délutáni műsor nyilvános, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok:

Ajándékkészítés családlátogatásra, anyák napjára, kicsik fogadására, a gyermekek születés- és névnapjára, iskolába menőknek, első osztályosoknak.
Helyi hagyományok ápolása:

- Május- Június Dabi Napokon való önkéntes részvétel
- Óvodások Pest Megyei Néptánc találkozóján való önkéntes részvétel

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Takarítási Világnap - szeptember 22.
- Állatok Világnapja – október 4.
- Víz Világnapja – március 22.
- Föld napja – április 22.

Részletesen az éves munkaterv ill. a csoportok éves munkaterve tartalmazza:

Állami ünnepek:
Március 15.-e megünneplése a gyermekcsoportokkal az emlékhelyekre való látogatás keretében történik.

Helyi programhoz kapcsolódó szokások ápolása:

- Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Napi életünkkel kapcsolatos intézmények, üzemek, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeink megszervezése.
- Őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások (szüretek, terménygyűjtés, külső helyszínek a szülőkkel egyeztetve, mint pl: Tropicarium, Fővárosi Nagycirkusz, Mikulás Háza, Állatkertek, Skanzen, Bábszínház, Planetárium stb.)
- Séták, színházlátogatás, kiállítás látogatás.

A dolgozókkal kapcsolatos hagyományok:

- Pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése
- Közös ünnepélyek szervezése: pl. kitüntetett dolgozók, jubileumi jutalmazottak köszöntése, távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

Ünnepek, hagyományok, rendezvények, előadások pontos idejét, tartalmát, témáját, szervezési feladatait az éves munkaterv alapján a felelősök dolgozzák ki, és dokumentálják.
A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (óvodai embléma, csoport embléma), gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, illetve dekorációval. A logo megjelenítése történhet a leveleken, meghívókon, öltözeten, zászlón, jelvényen, dísztárgyakon, stb.
A nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az intézményvezető dönt. Az éves munkatervben elfogadott programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

Az intézmény fellobogózásának rendje
Óvodánk épületeinél az alábbiak szerint biztosítjuk - a zászlók kihelyezését, tisztán tartását, szükség szerinti cseréjét. A fűtő- kertész-karbantartó munkaköri kötelessége a csere, a megbízott dajka kötelessége a tisztántartás.

XIV. Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. A fogorvossal a csoportvezetők tarják a kapcsolatot.
Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./
A területi védőnő írásban értesíti a körzetébe tartozó gyermek törvényes képviselőjét az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok esedékességéről, jelentőségéről, helyszínéről és időpontjáról, a vizsgálat elmulasztásának a gyermek egészségi állapotára vonatkozó lehetséges következményeiről. A fenntartóval kötött megállapodás alapján a gyermekorvos és a területi védőnők a rendelőjükben végzik a vizsgálatokat a szülők jelenlétében. Az intézmény feladata a szülők írásbeli tájékoztatása, nyilatkoztatása a fejtetvességről és annak kezeléséről. Azt, hogy a tájékoztatást a szülő átvette, illetve a kezelést a szülő elvégezte, írásbeli nyilatkozatával igazolja. A védőnők évi három alkalommal,- de fejtetvesség előfordulásakor soron kívül is - szűrővizsgálatot végeznek.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, 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 legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.

- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a vezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- fejlessze a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső tereket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, melyeket az óvodapedagógusok terveznek meg a tervidőszakonkénti nevelési feladataikban.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az intézményvezető feladatai:
- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket elektronikus úton jelenti;

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, és iktatni kell.

súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

(Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

a. a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
b. valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
c. számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
d. súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e. a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.)

- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslatot dolgoz ki minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre,
- végrehajtja az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoportok szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

A költségvetési szervnél folyó munkavédelmi-tűzvédelmi feladatok összefogását, szervezését a fenntartó által megbízott üzembiztonsági vezető látja el. Végrehajtja, illetve végrehajtatja a munkavédelmi-tűzvédelmi jogszabályokban, szabályzatokban, szabványokban, utasításokban meghatározott feladatokat.
Figyelemmel kíséri, értékeli a költségvetési szerv munkavédelmi helyzetét. Megtartja a dolgozók előzetes munkavédelmi- tűzvédelmi oktatását.

Az intézményvezető a felelős az óvodában a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezetők feladata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői/tagintézmény-vezetői feladat.

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi és, tűzvédelmi szabályokat, ezért évente munka és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, testi épségét megóvni.

Minden pedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (erről feljegyzések történjenek a csoportnaplóban), és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladatként jelentkezik a gyermekek védése, óvása.
A pedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.
Az óvoda részére a pedagógus csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

A pedagógusoknak minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások: bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvodapedagógusához vagy a hozzá legközelebb álló felnőtthöz forduljon segítségért.
Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
Különösen fontos ez, ha: az udvaron tartózkodnak; ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt, úszás tanfolyamra közlekedéskor, stb); ha az utcán közlekednek;

ha valamilyen rendezvényen vesznek részt; ha a közeli építkezést, munkahelyet stb. látogatják meg; és egyéb esetekben.

Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.
Óvoda épületén kívül:
Szűkebb környezet: udvar, kisebb séták, középületek látogatása.
Tágabb környezet: kirándulások.
Óvodások folyamatos felügyeletét ellátja, a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén kiránduláson gyermekcsoportonként legalább 3 felnőtt kísérőt kell biztosítani.
Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb. Azonnali jelentési kötelezettség terheli a közvetlen felettese felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal. Figyelemmel kíséri az óvoda összes szociális helyiségeiben, hogy a mérgek, vegyszerek, tisztítószerek megfelelően el legyenek zárva.
A veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az intézményvezető felé, amennyiben az alábbiakat tapasztalja:csúszás, botlás,éles tárgyak szúrása, vágása,törött berendezések eltávolítása, villamos áramütés,égés, forrázás,játékok hibái,félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet),mérgezés,fulladás - vánkos, takaró, idegen tárgy, anyag stb.,közlekedési baleset,sport baleset,öltözködési hiányosságok pl.: cipőfűző, stb

A megelőzés érdekében:
a gyermekeknél koruknak megfelelő higiéné,- étkezési közlekedési, szokásokat, alakít ki; a gyermekek figyelmét - nap mint nap - tudatosan felhívja a és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra; valamint szülői értekezleten ismerteti a szülőkkel házirendben foglaltakat.

Dajkák, pedagógiai asszisztensek feladatai:

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottként felelősek az óvodapedagógussal együtt a gyermekek testi - lelki védettségéért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszélyes helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése.
- Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítani kell a helyszínt.
- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő-óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvodapedagógusokra. (balesetet szenvedett gyermek szállítása, a szükséges intézkedések megtétele, az intézményvezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)
- Ha a baleset vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

Egyéb baleset megelőzési feladatai:

- Az étel a csoportba történő biztonságos szállítása, az edényzet állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.
- A takarítás és felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószerek tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyermek felügyelete.

Egyéb alkalmazottak esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

A gyermekbalesetek esetén szükséges intézkedések:

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni, a gyermekcsoport felügyeletéről gondoskodni;
- szükség esetén azonnal orvost kell hívni, amennyiben szállítható orvoshoz kell kísérni;
- súlyos esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról;
- a sérülés tényéről és körülményéről az intézményvezetőt, tagóvoda esetén a tagóvoda-vezetőt és a szülőket értesíteni kell;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
- a tagintézmény-vezetőknek kötelessége az intézményvezetőt értesíteni.

Balesetet szenvedett gyermek orvoshoz kísérése, a szükséges intézkedések megtétele, az intézményvezető és a szülők felé történő információadás a balesetnél a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus felelőssége.

Elsősegély-nyújtás rendje

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb orvosi esetben azonnal értesíteni kell a mentőket, megérkezésükig gondoskodni kell a helyi orvos kihívásáról. Enyhébb sérülés esetén elsősegély-nyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni, illetve amennyiben szállítható, gondoskodni kell az orvoshoz szállításról.
Ezzel egyidőben vagy ezt követően értesíteni kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét. Áramütés, mérgezés, vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen orvossal kell megvizsgáltatni.
Munkabaleset esetén az esetleges mentést illetve elsősegély-nyújtást úgy kell végezni, hogy a helyszín a baleset kivizsgálásának kezdetéig lehetőleg változatlanul maradjon.
Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
Az óvodában történt balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
A gyermekbalesettel kapcsolatos kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető az óvodatitkárral közösen végzi. A gyermekbalesettel kapcsolatos kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a mindenkori hatályos jogszabályi előírások szerint kell teljesíteni.

XV. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak 30%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:
- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Cél:

1. Az óvoda használói biztonságának megőrzése veszély esetén.
2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

Bármely esemény bekövetkezése esetén fő szempont:

a) az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
b) nyugodtság és nyugalomra intés,
c) az utasítások következetes végrehajtása,
d) pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
e) az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
f) az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

1. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A bomba tényéről való bármilyen - telefon, fax stb. - értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni és az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell.
2. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítésében részt vevő dolgozót automatikusan kell értesíteni.
3. Az intézményvezető vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
   a) A robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőr Kapitányságot: 107-es hívószámon.
   b) tűz esetén a tűzoltóságot,
   c) Az óvoda fenntartóját: 24) 435-102, 435-363-as hívószámon.
   d) Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a székhelyen és a tagintézményben. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell :
   e) személyi sérülés esetén a mentőket,
   f) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Az értesítés tartalmazza:

a) honnan van az értesülés,
b) hol látta, találta a bombát,
c) milyen fenyegetettség áll fenn,
d) mivel zsarolják az óvodát,
e) minden információt amit tud.

Bejelentés értékelése:

- mennyire tekinthető komolynak a bejelentés,
- mennyi idő áll rendelkezésre a jelzett esemény bekövetkeztére,
- indokolt-e az épület kiürítése,

- végrehajtandó feladatok meghatározása.

4. Az intézményvezető kiadja az utasítást az óvoda elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén.

Az utasítás tartalmazza:

a) az óvoda elhagyásának idejét,
b) a csoportok távozásának helyét,
c) milyen felszerelést vigyenek magukkal,
d) a kiürítési útvonalat,
e) az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
f) az óvoda bejáratának őrzése,
g) az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

Riasztás végrehajtása:

- a jelzés, értesítés legyen rövid, határozott, egyértelmű, ne keltsen pánikot.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a munkaidő beosztás rendje szerinti óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a munkaidő beosztás rendje szerinti óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az elhagyást a helyzethez képest higgadtan és szervezetten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!
- Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni **TILOS!** A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése szóbeli megállapodás alapján a központi óvodából a Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola Béke téri alsó tagozatos épületében, a tagóvodából a Dabi Református Gyülekezeti Házban történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – **felelős dolgozók kijelölésével** – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező **rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az óvoda vezetőjének, vagy a helyettesítésében részt vevőnek **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!
A szakértői vizsgálat után rendezett formában az intézményvezető/tagintézmény-vezető irányításával történik a visszaköltözés.
A tűzriadó terv évenkénti felülvizsgálatáért az átruházott jogkörök alapján a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők a felelősek.
A dolgozókkal történő megismertetéséért, dokumentálásáért a központi épületben az intézményvezető-helyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a központi épületben az intézményvezető-helyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők a felelősek.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet mindenki által hozzáférhető módon és tudomásával kell elhelyezni: az intézményvezetői, vezetői irodákban.

A bombariadó megszűnéséről az intézményvezető, vagy helyettesítője értesíti:

a) az óvodapedagógusokat,
b) az intézmény fenntartóját,
c) a szülőket (szükség szerint),
d) a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Rendkívüli esemény megnevezése	*Intézkedések*
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése,

	hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

XVI. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg,

XVII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- *rendjét,*
- *formáját,*
- *a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,*
- *a kiadmányozás és képviselet szabályait,*
- *a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.*

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ VII. fejezete tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

(A vezetőket a SZMSZ VIII. fejezete tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ Iratkezelési Szabályzatában kerültek részletes szabályozásra.

4. Az intézmény képviseletének szabályai
(A SZMSZ VIII. fejezete tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

A tagintézmény-vezető a fenntartó előtt az adott részleg ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

XVIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- *a szakmai munkaközösségek együttműködését,*
- *a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,*
- *a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.*

Intézményünkben szakmai munkaközösség nem működik, ezért a szabályozásra nincs szükség.

XIX. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága
A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- intézményi hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- irodákban hozzáférhető módon való elhelyezés.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás
Az intézményvezető és az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.
A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a házirendet szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy
a házirend papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példányát az intézményi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:
- intézményi hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- irodákban hozzáférhető módon való elhelyezés.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a szabályzatot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy
Az SZMSZ:
papír alapú példányai közül

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,

- egy példánya az irodákban hozzáférhető módon elhelyezésre kerüljön.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:
- intézményi hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- irodákban hozzáférhető módon való elhelyezés.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az intézményvezető köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

a) azokról a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
b) az óvodától kölcsönözhető felszerelésekről,
c) arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.
Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: családlátogatáskor.

A kirándulások, utazásokhoz, előadásokhoz a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése üzenő füzet útján történik, a szülő beleegyező nyilatkozatának aláírásával a programokon való részvétel engedélyezéséről, költségek vállalásáról. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, hogy gyermeke a programokon részt vegyen, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Az óvodás gyermek fejlődéséről az óvodapedagógus a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
A tájékoztatás formái: fogadóóra, nyílt nap, szükség és igény szerint.

TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága: minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető intézményi hirdetőtáblán és az irodákban. A szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról az irodában elhelyezett hitelesített másolati példányok alapján az intézményvezetőtől. Erre minden hónap első keddjén 14-16 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Az intézményvezető-helyettestől és a tagintézmény-vezetőktől tájékoztatást kérhetnek akkor, amikor a rájuk bízott gyermekcsoport felügyelete megoldott.
A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláin kifüggesztett értesítés alapján és az első szülői értekezleteken szereznek tudomást.

XX. A fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a

tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.
Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

XXI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:
- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja
Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....
PH
.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak
A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és tájékoztatja írásban.
Intézményünkben a hitelesítésre jogosultak az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár.
Hitelesítési jogosítványukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- csoportnapló;
- munkaidőnapló.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum
Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:
- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje
Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.
Az ilyen iratot:
- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje
Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.
Az ilyen iratokat:
- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás
Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.
Az aláíró az,
- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az Adatkezelési és Adattovábbítási szabályzat tartalmazza. Jelenleg intézményünkben elektronikus aláírási joggal senki nem rendelkezik.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása
Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése
Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése
Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok
Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan az Iratkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

XXIII. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2018.

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök
Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái
A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

Minden munkakörre/beosztásra vonatkozó tartalom

Az intézmény neve/címe:
Munkakör megnevezése: FEOR száma: .....
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....
A munkakör szakmai irányítója: .....
Utasítást adó felettes munkakörök:
A munkakörnek alárendelt munkakörök:
A munkakör célja:
Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
A munkavégzés helye:

1. Óvodapedagógus

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok:
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:
- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából:
A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása:

Feladat, tevékenység megnevezése	Plusz díjazás van/nincs

A munkakörhöz tartozó felelősség:
A munkakör kapcsolatai:
Belső kapcsolatok:
Külső kapcsolatok:

Záradék

2. Intézményvezető

Általános vezetési feladatok:

- Tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai:

a) azok a **nevelési feladatok, tevékenységek,**

tevékenységi formák (Játék; Verselés, mesélés; Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; Mozgás; Külső világ tevékeny megismerése; Munka jellegű tevékenységek; Tevékenységekben megvalósuló tanulás)

amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,

b) a **szociális hátrányok** enyhítését segítő tevékenység,
c) a **gyermekvédelemmel** összefüggő pedagógiai tevékenység,
d) a **szülő, a gyermek, a pedagógus** együttműködésének formái,
e) az **egészségnevelési és környezeti nevelési** elvek,
f) a gyermekek **esélyegyenlőségét** szolgáló intézkedések,
g) azok a **nevelési feladatok, tevékenységek,** amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
h) a gyermekek **biztonságra törekvő viselkedésének fejlesztése**
i) a gyermekek **esélyegyenlőségét** szolgáló intézkedések.
j) **Az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése**. Ezen belül:
- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Adminisztratív feladatai:
A kötelezően használt nyomtatványok, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok, jogszabály által nem kötelezően előírt, de kötelezően vezetendő nyomtatvány az étkező gyermekek napi nyilvántartó lapja vezetése.
Vezetésükről részletesen az iratkezelési szabályzatban rendelkeztünk.

XXIV. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az intézmény irodáiban.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, foglalkozást, valamint rendezvényét.

XXV. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

3.§ (3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelés szervezeti rendje: székhelyen és a tagintézményben közös papíralapú iktatás/iratkezelés történik.
Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök: a részletes feladat és hatásköröket az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.
A részletes feladat és hatásköröket az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölése: *az iratkezelésért az intézményvezető a felelős.*

XXVI. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését, valamint a 20/201. EMMI r. 84.§-át - az SZMSZ mellékleteként csatolt Iratkezelési szabályzat határozza meg.

XXVII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a gyermeket az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
Jelen szabályzathoz: nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök és használatuk

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
  - több pedagógus által közös használattal,
  - igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
  - az óvoda könyvtárában elhelyezve
  - több pedagógus által közös használattal,
  - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók

több pedagógus által közös használattal,
igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor
több pedagógus által közös használattal,
igény szerint személyre szólóan kiadva
- fényképezőgépek
több pedagógus által közös használattal,
igény szerint személyre szólóan kiadva
- videó kamera
több pedagógus által közös használattal,
igény szerint személyre szólóan kiadva.

Fénymásolás:
Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása térítésmentes. Minden egyéb esetben a vezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges megfelelő mennyiségű papírról, a fénymásolót igénybe vevőnek kell gondoskodni. Fénymásoló használatára az intézményvezető/tagintézmény-vezetők által kijelölt dolgozók jogosultak.

Számítógépek használata:
A jelszóval ellátott óvodatitkári és a vezetőségi tagok számítógépeit – miután a gyermekekre és dolgozókra személyes vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak a fent nevezettek használhatják. A jelszavakat elkülönített nyilvántartásban kezeljük. Az intézmény egyéb helyiségeiben elhelyezett gépeket korlátozás nélkül minden óvodai dolgozó használhatja. A munkához szükséges internet használata korlátozás nélkül engedélyezett kötelező órán kívül, az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt.
Jelentések, beszámolók, jellemzések leadása:
Elektronikus formában történik az intézményi hivatalos email címre, illetve adathordozóról való másolással az óvodatitkári számítógépre. Aki nem rendelkezik számítástechnikai ismeretekkel, az óvodatitkár segítségével köteles az írásbeliség formáját teljesíteni. Az óvodatitkár továbbítja az illetékes vezetőnek a beérkezett/elkészített jelentéseket, beszámolókat, jellemzéseket.

XXVIII. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

1. **Az óvodaközösség**
Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.
2. **Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)**
Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

3. **A nevelőtestület**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.
A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezleteken az intézmény vezetősége a kialakított munkarend szerint

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról;
- értékeli a helyi programjának, munkatervének teljesülését,
- értékeli a dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. Az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi ülés előtt legalább három nappal átadja az intézményvezető-helyettesnek és a tagintézmény-vezetőnek, valamint gondoskodik annak minden óvodai számítógépen való megjelentetéséről.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a tagintézmény - vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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 sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a munkatervben meghatározott óvodapedagógus vezeti, számítógépen feldolgozza az óvodatitkár.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.
Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
A (rendes) nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, az éves munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására, valamint módosítása elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program és az éves továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi és tagintézmény-vezetői pályázatokhoz készített vezetési programokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a intézményvezető-helyettesi és tagintézmények-vezetői, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- illetve egyéb jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A dajkák munkaértekezleteit a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető hívja össze szükség szerint.

A nevelőtestület értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza, melyeket az óvoda faliújságán ki kell függeszteni. Az előre nem meghatározható tanácskozások időpontjainak kihirdetéséről a vezetőség, vagy a munkacsoport vezetők kötelesek gondoskodni.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- munkacsoportok ülései.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
A nevelőtestület óvodánkban a pedagógus munkakört betöltők közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendes és jogszabályi előírás alapján szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart.
A nevelőtestület rendes értekezletei: évnyitó- és záró, valamint nevelési értekezletek.
Az évnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.

Az évzáró értekezleten dönt a nevelőtestület az óvoda éves munkáját átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető hívja össze. A meghívók elektronikus úton minden óvodai számítógépen, a megadott magán email-címeken és kifüggesztve a vezetői irodák faliújságain kerülnek kihirdetésre.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet esetei:
Ha a szülői szervezet, közösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A napirendet javasló írásbeli indítványt az intézményvezetőnél kell előterjeszteni. A nevelőtestületet össze kell hívni a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül, foglalkozási időn kívül, amennyiben a nevelőtestület az értekezlet összehívása mellett dönt.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni, foglalkozási időn kívül.
A fent említett esetekben az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli ülés meghívója az ülés előtt 48 órán belül is kiküldhető.

Erre bármely értesítési mód-telefon, személyes megkeresés-igénybe vehető. A sürgősség okát azonban indokolni kell. A rendkívüli ülés írásos anyagát a nevelőtestületi tag legkésőbb az ülésen megkapja.

Határozathozatal, szavazati eljárás szabályai:
Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással, kézfeltartással hozza.

A nevelőtestület határozatait **egyszerű többséggel** hozza. Az egyszerű többséghez a jelenlévők több mint felének igen szavazata szükséges. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A szavazás előtt kell megállapodni, hogy mely esetekben érvényes, érvénytelen a szavazat, hogyan számít a tartózkodás a számlálásnál.

A nevelőtestület akkor **határozatképes,** ha a nevelőtestület tagjainak legalább 2/3-a jelen van. A mindenkori határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Minősített többség szükséges: zárt ülés elrendeléséhez.
A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A nevelőtestületi tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett nevelőtestületi tag bejelentése alapján, vagy bármely nevelőtestületi tag javaslatára a nevelőtestület minősített többségű határozattal dönt. A kizárt nevelőtestületi tagot (kat) a határozat képesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Titkos szavazást tarthat a nevelőtestület minősített többségű döntése szerint mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az intézményvezető

nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyalt ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre. A titkos szavazás szavazólapon történik, melynek elkészítése az óvodatitkár feladata. A titkos szavazás szavazatainak összeszámlálásához az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezetők által javasolt személyek alapján szavazatszámláló bizottsági tagokat választ a nevelőtestület.
A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon történik, szavazó urna és szavazó helyiség igénybevételével. A szavazólapot el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét, a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét, munkakörét, beosztását, a szavazás során felmerült körülményeket, a szavazás eredményét. A szavazás lebonyolítása a vezetőség feladata. Ha a szavazás eredmény e felől kétség merül fel, vagy nem született döntés, a nevelőtestület a szavazást köteles megismételni.

Titkos szavazással határoz a nevelőtestület a vezetői pályázat esetében: az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról.

Zárt ülésen való tárgyalást kérhet bármely nevelőtestületi tag, amennyiben személyes érintettségéről esik szó. Zárt ülés szabályai: a pályázó nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak. Zárt ülést kell tartani, választás, kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett nyilatkozatát a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell. Abban az esetben, ha az érintett nincs jelen, a napirendet zárt ülésen kell tárgyalni. A zárt ülésről készített jegyzőkönyveket a nyilvános ülések jegyzőkönyveitől elkülönítve kell kezelni, oly módon, hogy kizárólag csak az érintettek korlátozott betekintési joga legyen biztosított.

Névszerinti szavazást kell tartani, ha azt az intézményvezető vagy a nevelőtestület ¼-de indítványozza. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az ülést vezető abc sorrendben felolvassa a nevelőtestületi tagok nevét, s a jelenlévők nevük felolvasásakor „igen" „nem" vagy „tartózkodom" szavakkal szavaznak. A szavazás tényét és eredményét az ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. (Egyéb esetekben emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról.)

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, a szavazatok eredményét (elfogadás, nemleges és tartózkodók számát) továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő két nevelőtestületi tag aláírásával hitelesíti.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A határozatokról az óvodatitkár évente sorszámos nyilvántartást vezet.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvről másolat készítését és jegyzőkönyvi kivonat készítésére, hitelesítésre vonatkozó további szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:
Jelenleg óvodánkban szakmai munkaközösség nem működik, így hatáskör átruházás sincs.

XXIX. Óvoda – Család közötti kapcsolattartás formái

Részletesen tartalmazza a Harmóniában a természettel Pedagógiai Programunk, így csak a főbb csomópontokat emeltük ki. A nevelő-oktatómunka feladatainak összehangolása, a szülők és óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- beiratkozás: az első személyes kapcsolat felvétele,
- családlátogatások: a gyermekek környezetének, a család nevelési szokásainak megismerése,
- nyílt napok: betekintés az óvoda mindennapi életébe éves munkatervben meghatározott időpontban,
- nyilvános ünnepek és rendezvények: az éves munkatervben meghatározott időpontokban,
- szülői értekezletek: az egész csoportot érintő nevelési, szervezési feladatok megbeszélése, oldott beszélgetések,
- gyermekvédelmi intézkedések,
- kirándulások,
- fogadóórák: komolyabb négyszemközti találkozást igénylő problémák megbeszélésére alkalmas, melyek lehetőséget adnak olyan információk cseréjére is, amelyek bizalmas jellegűek.
- községi rendezvények,
- üzenő füzetek: nyilvántartási adatok egyeztetése, szülők írásbeli nyilatkozatai,
- napi kapcsolatok: rövid kétoldalú tájékozódás és tájékoztatás,
- faliújságon kifüggesztett információk;
- Dömsödi Hírnök c. helyi újságokban az óvoda életéről folyamatos információ, szakmai cikkek megjelentetése.
- Az óvodás gyermek fejlődéséről az óvodapedagógus a szülőt folyamatosan tájékoztatja. A tájékoztatás formái: fogadóóra, nyílt nap, szükség és igény szerint

Panaszkezelés

Panaszkezelés szabályai:
A panaszkezelés célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.
A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell. A panasz bejelentésének módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvodapedagógusaihoz fordulhat. Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon az intézményvezetőjéhez fordulhat, aki a beérkező panaszt az érinttettek bevonásával kivizsgálja. A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 15 munkanap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt.
Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

XXX. A minőségi munka erkölcsi megítélése, elismerések, kitüntetések adományozása

A kitüntetések adományozását egyének és szervezetek, így az intézményvezető és más munkakörben foglalkoztatott munkatársai egyaránt kezdeményezhetik.

Felterjesztés menete:
Mint az elmúlt időszakban a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásánál történt, úgy a kitüntetésre való felterjesztésnél is kiinduló pont lehet a nevelőtestület, szülői kezdeményezés, vezetői tanács vagy a vezető javaslata, azonban a döntést a beosztottak esetében az intézményvezető hozza meg.

Az állami kitüntetések:

- Az Emberi Erőforrások Miniszter által adományozható szakmai elismerések körét részletesen a 49/2012. (XII.15.) EMMI rendelet határozza meg.
- A Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény szerint adhatóak.

A felterjesztés helye: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Székhely: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.,

Helyi szintű elismerések az intézményen belül nincsenek.

Dömsöd nagyközség kitüntetései:
Dömsödért Emlékérem és Dömsöd Díszpolgára

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a 4/2000.(II.1.) önk. számú rendelete a „Dömsödért Emlékérem" alapításáról és adományozásáról szerint.

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a 2/2007.(II.1.) önk. számú rendelete a „Dömsöd Díszpolgára cím" alapításáról és adományozásáról szerint.

Rangsorolási sorrend helyi elismerésekre

- Dömsödért Emlékérem, mellyel együtt adható a várakozási idő csökkentése is.

Rangsorolási sorrend állami elismerésekre

- Oktatási Miniszter Elismerő Oklevele
- Brunszvik Teréz díj
- Apáczai Csere János díj
- Eötvös József díj
- Pedagógus Szolgálati Emlékérem

- Felterjesztésnél, rangsorolásnál nem kiindulópont, hogy valaki előzőleg kapott-e és hány alkalommal állami elismerést, kitüntetést.
- A helyi és állami elismeréseket, kitüntetéseket külön-külön rangsoroljuk, egymástól függetlenül.
- Dajkák esetében: Legalább 15-20 éves óvodában eltöltött folyamatosan kiemelkedő munkavégzésért terjeszthető elő állami elismerésre az Emberi Erőforrások Minisztere Elismerő oklevelére.

Nem kötelezően szabályozandók

Vegyes rendelkezések

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Saját gépkocsival történő munkába járást a munkáltató jogkörrel felruházott/átruházott vezető engedélyezi. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Szabadság: Az éves rendes szabadság és a rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályi előírások szerint kell megállapítani és kiadni úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért intézményi szinten az intézményvezető-helyettes az óvodatitkárral közösen felelős. A szabadságot a munkáltató adja ki. Tárgyévenként az intézményvezető- helyettes írásban nyilatkoztat minden dolgozót a szabadság igényléséhez, melynek alapján elkészíti a szabadságolási tervet és az ügyeleti idő alatti beosztást.

Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje:

A dolgozókkal szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.

Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.

Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A 2003-as évtől bevezetésre került Dömsödön a HACCP rendszer. Alkalmazása, előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003. (VII.30.) FVM-ESZCSM együttes rendelete alapján. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése. E rendszer keretében a dajkák elvégezték az „élelmezési minimum" tanfolyamot, évente oktatásban részesülnek. A rendszer meglétét és helyes alkalmazását az illetékes ellenőrző hatóság, azaz az ÁNTSZ is vizsgálja.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási rendje

A munkarend szerint hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel a közalkalmazott munkavállalónak a teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti 40 órát kell teljesíteni. A munkahely munkarendjéhez kapcsolódóan meg kell állapítani az egyes személyeknek a napi munkaidő beosztását, melyet a vezető helyettesek készítenek el az intézményvezető jóváhagyásával.
Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradását előzetesen jeleznie kell az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek vagy intézményvezető-helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.
Alapelv az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra speciális szabályok vonatkoznak abban a tekintetben, hogy a pedagógus heti teljes munkaideje (mely heti 40 óra) két részből áll, a ***neveléssel-oktatással lekötött munkaidő***ből, valamint ***kötött munkaidőből áll.***
A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok feladatai a teljes munkaidőben

A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok:
*/Régi kötelező órába: Óvodapedagógusok heti 32 óra /**neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe** beszámítható-ellátandó feladatok*

a) Alapfeladat: a rábízott gyermekek óvodai nevelése
b) Gyermek fejlődésének nyomon követése/mérése.
c) Óvodánk által szervezett foglalkozási időben megvalósuló programokon való részvétel: Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15, Fényképezés, Húsvét, Anyák-napja, Gyermeknap, évzáró ünnepségeken a csoporttal résztvevők esetében.

*/ a régi kötelező órán felüli/ **kötött munkaidőbe tartozó heti +4 óra munkaidő**:*

a) Eseti helyettesítés.
b) PP szerinti intézményen kívüli foglalkozások (csoportkirándulások).
c) Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
d) A nevelőtestület munkájában való részvétel (munkatervben meghatározott felelősi munkából adódó feladatok).
e) Gyakornok szakmai segítése.

Kötetlen munkaidő heti 8 ill. 4 óra a heti 32 ill. 36 órán felüli, 40 órán belüli :

1. **Kizárólag az óvodában ellátandó munkakörbe tartozó feladatok, tevékenységek:**
   a) Ügyviteli-, pedagógiai feladatok (étkezők nyilvántartása, csoportnapló-, mulasztási napló, fejlődési napló/fejlesztési terv folyamatos vezetése)
   b) Szülői értekezlet
   c) Csoportszoba rendezés évkezdésre
   d) Dekorálás (évszakokra, ünnepekre, kiállításra, stb…..)
   e) Fogadó óra

f) Munkatársi-, nevelőtestületi-alkalmazotti- munkacsoport megbeszélésein/értekezletein való részvétel

2. **Kizárólag az óvodán kívül ellátandó munkakörbe tartozó feladatok, tevékenységek:**
   a) Intézmény képviselete
   b) Családlátogatás
   c) Környezettanulmány
   d) Kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel
   e) Személyes közreműködést nem igénylő tevékenységek
   f) Elsősök látogatása.
   g) Játék- és eszközvásárlás
   h) Gyermekbalesetek megelőzésre tett intézkedések (óvodán kívüli programok esetén a helyszín bejárása)
   i) Gyermekvédelmi feladatok ellátása/esetmegbeszélés.

3. **Óvodán belül és kívül egyaránt ellátandó munkakörbe tartozó feladatok, tevékenységek:**

a) Felkészülés a másnapi tevékenységre (írásbeli felkészülés, eszköz előkészítés, eszközkészítés)
b) Szakmai megbeszélések, konzultációk
c) Kapcsolattartás társ intézményekkel
d) Dekoráció és ajándékkészítés
e) Szakirodalom tanulmányozása
f) Gyermekvédelem
g) Pályázatírás
h) Intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
i) Részvétel a nevelőtestület munkájában
j) Továbbképzés
k) Szakmai napok

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje
A nevelőmunkát-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendjét, és helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető készítik el, az intézményvezető jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

A munkaidő nyilvántartása
A nyilvántartás vezetésének célja: az óvodában dolgozó munkavállalók munkaidejével és a szabadságok kiadásával kapcsolatos adatok nyilvántartása.
Intézményünkben az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető által hitelesített épületenkénti munkaidő naplóban mindennap az óvodába érkezés, távozás idejét kell rögzíteni, valamint a ledolgozott órák számát oly módon, hogy az megfeleljen a valóságnak. A dolgozók feladata a pontos, naponkénti sajátkezű vezetése, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
Az órakedvezmények felhasználását, az óvodából való távozás, vagy távolmaradás okát, idejét (szabadság, tp, stb.) is rögzíteni kell. Ellenőrzésre jogosultak az intézményvezető – helyettes és a tagintézmény-vezető. Felülvizsgálatára jogosult az intézményvezető.

Órakedvezményre jogosult:
- intézményvezető

- intézményvezető- helyettes
- tagintézmény-vezető

mértéke a mindenkori hatályos jogszabályok alapján

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
A munkáltatónak pontos kimutatást kell készítenie a munkahelyen történő megjelenésről, de a munkahelyről történő távolmaradásokról és azok okairól is= távolmaradás jelentése havonta a MÁK-nak. Az intézményi jelentést az intézményvezető-helyettes készíti el a tagintézmény-vezető által havonta leadott jelentés alapján.

A szabadság-nyilvántartás megfelelő vezetése
A szabadságot általános munkarend esetén a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni. Az általános munkarend azt jelenti, hogy a munkavállaló hétfőtől péntekig napi nyolc órában került foglalkoztatásra.
A szabadság kiadásával kapcsolatosan a munkáltató köteles a valóságnak megfelelő nyilvántartást vezetni. A viták elkerülése és a megfelelő munkaszervezés érdekében célszerű éves szabadságolási ütemtervet készíteni.
A nyilvántartás vezetése vonatkozásában alapvető követelmény, hogy azt naprakészen, eseményszerűen kell vezetni.
Intézményünkben éves szinten a dolgozók szabadságát az intézményvezető - helyettes tartja nyilván.

XXXI. Belső szabályzatokban kötelezően szabályozandó kérdések

A szabályozandók terjedelme miatt jelen SZMSZ-ban kerültek szabályozásra, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje kivételével.

368/2011. (XII.31.) Korm r.13. §
(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

Az intézmény gazdálkodási feladatainak adminisztrációit a gazdasági iroda munkatársai végzik. A Dömsödi Polgármesteri Hivatal szabályzatának melléklete tartalmazza az intézmény vezetőségével kapcsolatos kijelölési és egyéb eljárásrendet. Előbbiek alapján: szakmai teljesítés igazolására az intézmény vezetőségi tagjai jogosultak.

Kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény vezetője és helyettese, az utalványozás az intézményvezető jogköre.

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Dömsödi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A gazdálkodásra vonatkozó egyéb szabályok

A részben önállóan gazdálkodó:

- hitelt nem vehet fel,
- kezességet nem vállalhat,
- pénzeszközeikből értékpapírt nem vásárolhat,
- váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el.

A készpénzkezelés rendje

A részben önállóan gazdálkodó intézmény a készpénzkifizetéseik teljesítésére az önállóan gazdálkodó által jóváhagyott készpénz-ellátmánnyal rendelkezik. Az ellátmánnyal történő elszámolás és feltöltés folyamatos, a részben önállóan gazdálkodó intézmény igényének függvénye, azonban havonta legalább egyszer az ellátmánnyal való elszámolást kötelező elvégezni. A kifizetések összesítésére az önállóan gazdálkodó által kiadott bizonylatot kell használni. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért, a pénz biztonságos szállításáért és tárolásáért a részben önállóan gazdálkodó vezetője a felelős. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások kifizetésére nem használhatók fel, azt a gazdasági iroda pénztárosával egyeztetett időpontban az önállóan gazdálkodó pénztárába be kell fizetni.

Házipénztár kezelése A házi pénztárat Dömsödön az óvodatitkár kezeli. A mindenkori ellátmány összege pénzkazettában, szekrényben elzárva található, melyhez pótkulcsa van az intézményvezetőnek. A tagintézményben nincs házipénztár.

a) **a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend**:

Az éves költségvetésben meghatározott keret betartásával a beszerzéseket az intézmény vezetője engedélyezi. Az éves munkatervben meghatározottakon felül a működés közben felmerült igényeket a gazdasági vezetővel való egyeztetést követően rendelheti el.

b) **a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések:**

Az éves költségvetésben meghatározott keret betartásával az intézmény vezetője engedélyezi. A költségek elszámolására a leadott jegyek, illetve saját gépjármű használata esetén az intézményvezető utalványozza a költséget.

c) **az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései:**

Az intézmény raktárral nem rendelkezik, az anyagbeszerzés azonnali felhasználásra történik.

d) **a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai:**

Intézményünkben ilyen jellegű költségek nem kerülnek tervezésre és felhasználásra.

e) **a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje:**

Intézményünkben ilyen jellegű költségek nem kerülnek tervezésre és felhasználásra, mivel nincs az intézménynek saját gépjárműve.

f) **a vezetékes és rádiótelefonok használata:**

Mobiltelefont a gyermekek között beszélgetésre, üzenetírásra nem használhatnak a munkatársak, sem a csoportszobában, sem az udvaron. Kivételt képeznek a séták, kirándulások alkalmával a gyermekek érdekében, ill, a sürgős, kötelező esetek.
Óvodapedagógust a vezetékes telefonhoz az átfedési időben lehet hívni, amikor biztosított a gyermekcsoport óvodapedagógusi felügyelete.
Az óvoda telefonkészülékeit magánjellegű beszélgetésre vezetői engedéllyel lehet igénybe venni. Az intézményi mobiltelefon készülékek nyitva tartási idő alatti üzemképes elérhetőségéért felelősek az intézményvezető utasítása alapján megbízott munkavállalók. Az intézményi mobiltelefon készülékre is vonatkozik, hogy a gyermekközösségben nem folytatható rajta beszélgetés. A szülő/gondviselő által az intézmény telefonján beérkezett távolmaradás bejelentését az üzenetet átvevő munkatárs köteles haladéktalanul jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak.

XXXII. II. KONYHA

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető.
A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása.

1. A TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSE SORÁN AZ ALÁBBI RENDELETEK ELŐÍRÁSAI KERÜLNEK BETARTÁSRA:

2. Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről
3. Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról
4. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
5. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

6. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
7. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak

XXXIII. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Szociális étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.
Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület *rendeletben* szabályozza, beszedéséről az önkormányzat gondoskodik.

2.2 Hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

2.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat", egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

XXXIV. MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására 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 a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

XXXV. A MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA:

A konyha nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 7-tól 16- óráig**
A dolgozók munkaidő beosztását az adott év munkaterve tartalmazza.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 1992. évi XXII. törvényben meghatározottaknak megfelelően kell megállapítani:

179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

(4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

XXXVI. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

XXXVII. ANYAGI FELELŐSSÉG

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető/élelmezésvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az konyha valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközözök, stb. megóvásáért.

XXXVIII. AZ EBÉDLŐ ÉS KONYHA ALKALMI BÉRBEADÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda ebédlőjének és konyhájának alkalmi bérbeadását Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának képviselőtestülete határozatban szabályozza.
A bérbeadást az intézmény vezetője engedélyezi úgy, hogy az ne zavarja az intézmény tevékenységét, működését.
A bérleti díj befizetése előre, az élelmezésvezetőnél történik.

XXXIX. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jogszabályokban előírt közösségek egyetértésével, véleményével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.
Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
A hatályba lépett SZMSZ megismertetése az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit, a központi épületben az intézményvezető-helyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők a felelősek.
A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén a munkáltatói jogkörű vezető köteles intézkedni.

XL. Legitimációs záradék

A nevelőtestület át nem ruházható jogkörében a Dömsödi Nagyközségi Óvoda SZMSZ-át a 2018. szeptember 13-án tartott határozatképes 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szülői közösség véleményezésre felterjesztett fejezetei a képviselői felé: 2018. szeptember 8.

XLI. Mellékletek A LEGITIMÁCIÓHOZ

1. sz. melléklet: Az értekezletről készített jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív.
2. sz. melléklet: A szülői képviselők nyilatkozatai.

XLII. Belső szabályzatok, utasítások

SZMSZ kötelező melléklete
Iratkezelési Szabályzat

Belső szabályzatok

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

- Dömsödi Nagyközségi Óvoda közalkalmazotti vagyonnyilatkozatai kezelésének szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv
- Etikai kódex

XLIII. Függelékek

Alapító Okirat

XLIV. Hatálybalépés, jóváhagyás

A Dömsödi Nagyközségi Óvoda 12/2018.(IX.13..) Nt. számú határozatával elfogadott SZMSZ-át a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében az 78/2018.(IX.13.) Int.vez. számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

XLV. Kihirdetés

A dokumentum jellege: nyilvános.
Megtalálható: az intézményi hirdetőtáblákon és irodákban.
Hatályba lépés: 2018. szeptember 14.
Kihirdetés: 2018. szeptember 13.

Dömsöd, 2018. szeptember 13.

Madarász Mária
intézményvezető