

Szervezeti és működési szabályzat

Győrei Kútvölgy Óvoda

2018.

I. Bevezető

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a

Györei Kút völgy Óvoda

Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el:

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza és szabályozza. Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint kötelesek ellátni. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát –a továbbiakban SZMSZ –a közfeladat megszervezése során olyan alapidokumentumnak kell tekinteni, mely meghatározza a szervezet és vele együtt az ellátandó feladatok rangsorát és működését, a különböző munkakörök kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét. Követhetővé, biztonságossá és magas szakmaiszínvonalúvá teszi az intézmény által biztosított óvodai nevelést. A vezető számára meghatározza a feladatmegosztást, felelősségi és hatásköröket, az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi, a munkavállalók számára világos utasítási és számonkérési környezetet teremt. Az

SZMSZ-t és a munkaköri leírásokat egymással összhangban kell elkészíteni, használni és értelmezni is.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 62/2011 (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel

- A belügyminiszter 54/2014. (XII. 5.) BM rendelete az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A felsorolt jogszabályok mellett a kapcsolódó törvények és rendelkezések, valamint Győre Község Képviselő Testülete vonatkozó rendeletei, határozatai az irányadóak.

1.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013.09.01-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban lévő gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén feladataikat ellátókra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok, illetve az intézményvezetői utasítások az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, az intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőkre nézve kötelező érvényűek.

1.5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmaira.

1.6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ elkészítése és előterjesztése az intézményvezető feladata. Törzsdokumentumát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a nevelőtestületi elfogadás előtt a Szülői Szervezet véleményezi. Az elfogadást követően a dokumentumot az intézményvezető aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti. Jelen szabályzat az intézmény weboldalán, valamint az óvodában erre kijelölt helyen munkaidőben tekinthető meg.

II. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

- Az intézmény neve: Győrei Kút völgy Óvoda
- Az intézmény székhelye: 7352 Györe, Rákóczi Ferenc u.22.
- Az intézmény OM-azonosítója: 202323
- Az intézmény típus szerinti besorolása:
Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

- Az intézményalapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

A hatályos alapító okirat kelte, száma: Jogszabályi alapja:	Kelte: 2018.07.27. Száma: 2/2018. 2011.évi CXCV.törvény 8/A.§ 2011.évi CXC.törvény 21.§(2)
--	--

- Az intézmény alapító szerve: Győre Község Önkormányzata
7352 Győre, Petőfi Sándor utca 3.
- Az intézmény irányító szerve: Győre Község Önkormányzati Képviselő testülete
7352 Győre, Petőfi Sándor utca 3.
- Az intézmény fenntartója és működtetője: Győre Község Önkormányzata
 - A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11746036-15838870
 - Az intézmény adószáma: 15838870-1-17
 - Az intézmény törzsszáma: 838872
 - Az intézmény telefonszáma: 74/459-897
 - E-mail címe: gyoreovi@gmail.com

2.2. Működési adatok

Az intézmény alaptevékenysége:

A Győrei Kút völgy Óvoda az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létre jött önálló jogi személyiségű költségvetési szerv.

Tevékenysége a létrehozásáról rendelkező alapító okiratban, szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenység, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (6) bekezdése szerinti óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott óvodai feladatok.

2.3. Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Szakfeladat	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Szakfeladat	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Szakfeladat	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	098021	Pedagógiai Szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
Szakfeladat	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetésifeladatai

2.4 Az intézmény illetékessége, működési területe:

- Győre Község közigazgatási területe.
- Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 22 fő

3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

- A Győrei Kút völgy Óvoda alapító szerve :
Győre Község Önkormányzata
7352Győre, Petőfi Sándor utca 3.
- A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2018. augusztus 01.
- A költségvetési szerv jogállása:

Jogi személy; az alapító okirat rendelkezése szerint az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Győre Község Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret:

A Győrei Kút völgy Óvoda az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Győrei Kút völgy Óvoda

7352 Győre, Rákóczi F. u. 22.

Adószám: 15838870-1-17

OM azonosító: 202323

Győrei Kút völgy Óvoda
7352 Győre, Rákóczi F. u. 22.
Adószám: 15838870-1-17
OM azonosító: 202323

Körbélyegző: Győrei Kút völgy Óvoda

7352 Győre, Rákóczi F.u. 22.

OM azonosító: 202323



Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek:

- Az intézményi bélyegzők használatára a Győrei Kút völgy Óvodában kizárólag az intézmény vezetője jogosult.
- Az intézményt fenntartó önkormányzatnál az önkormányzati titkár és a pénzügyi előadó jogosult.

A bélyegzők zárva tartása kötelező!

III. Szervezeti felépítés

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítási struktúrája

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

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően az 1., 2. és 3. számú melléklete alapján kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

31.1. Az óvoda irányítási struktúrája

Az intézményvezető munkáját, irányító, tervező szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a nevelő testület tagjai az önkormányzat pénzügyi ügyintézője segítik.

Megbízott feladataikkal biztosítják a zavartalan és egyenletes színvonalú működés feltételeit. Az intézményvezető összehangolja a pedagógiai, tanügy-igazgatási, munkaügyi és gazdálkodási együttműködést, gondoskodik a folyamatos információáramlásról, előkészíti a döntéseket.

Intézményvezetés		
Állandótag	Meghívottak	Dokumentum
intézményvezető	<ul style="list-style-type: none"> • a témához kapcsolódóan meghívott belső vagy külső partner, szakértő • szülői szervezet képviselőjében eljáró személy • önkormányzat képviselője 	jelenlétiív, feljegyzés vagy jegyzőkönyv

Intézményvezetés

Az intézmény vezetését az intézményvezető végzi. A nevelő testület, a helyi szülői szervezet, az önkormányzat képviselője konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik minden működéssel összefüggő kérdésben.

3.1.2. Az óvodavezetője

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási feladatokat.

A vezetői megbízást Győre Község Önkormányzati Képviselő-testülete adja, munkáltatója Győre Község Polgármestere, feladatait munkaköri leírás alapján látja el, melynek tartalmát a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határozza meg.

Az intézményvezetőfeladatai:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna, intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell
- a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között
- teljesíti tájékoztatási, beszámolási, adatszolgáltatási, képviseleti kötelezettségét

Az intézményvezető felel:

- a szervezet alapító okiratában meghatározott állami feladatok ellátásáért
- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való ésszerű, takarékos gazdálkodásért, a költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználásáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és betartatásáért
- a munkaköri leírások elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért, a Győrei Kút völgy Óvoda Néphagyományőrző Pedagógiai Program eredményes megvalósításáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógus etikai normák betartásáért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzési programjának és éves beiskolázási tervének elkészítéséért
- a beiratkozás idejének nyilvánosságra hozataláért és a beiratkozás lebonyolításáért
- a felvételt nyert gyermekek szüleinek kiértékeléséért és a gyermekek nyilvántartásáért
- a tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos iratok kiadásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért

Az intézményvezető fogadóórája

Az intézményvezető szorgalmi időszakban heti rendszerességgel hétfőn 15.00-16.00 között- előzetes bejelentkezés alapján tart fogadóórát.

Az intézményvezető értékelése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.1.3. Átruházott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Az óvodavezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A képviseleti jogkör átruházása esetén a kijelölt óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működésért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

A kiadmányozási jogkör vezetői szintje	A hatókör
intézményvezető	a fenntartónak, a kormányzati és államigazgatási szerveknek, hatósági jogkörrel rendelkező szerveknek és szervezeteknek megküldött iratok
rendkívüli esetben aláírási jogkörrel felhatalmazott pedagógus	az intézmény külső szakmai és nem szakmai partnereinek megküldött iratokon, a következő módon jelölve „...intézményvezető megbízásából, név, beosztás”

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

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés

- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető férhet hozzá.

3.2.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Adatkezelés

Az intézményben folyó tevékenység során keletkezett adatok kezelésének rendjét az adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az intézményvezető a szabályozási eljárásokban

- Felülvizsgálja a pedagógiai programot (stratégiai tervezés)
- Az intézmény éves munkáját megtervezi (éves tervezés)
- Adatot, tapasztalatot gyűjt az önértékeléshez, fejlesztéshez (vezetői ellenőrzés)
- A partneri elvárásoknak való megfelelésre törekszik (elégedettségmérés)
- Felméri és fejleszti a szervezeti kultúrát (irányított önértékelés)

3.3. Tervezés

Stratégiaitervezés

Az intézményvezetés rögzíti a stratégiai tervezés folyamatában az intézményműködését hosszútávon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát. Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Pedagógiai Programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszútávú célokat, leírja pedagógiai folyamatokat.

Éves tervezés

Az intézményvezető az intézményt érintő külső és belső ellenőrzések, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján feladatokat és fejlesztendő területeket határoz meg.

3.4. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézményi stratégiai alapküldetések alapján az intézményben belső pedagógiai-szakmai ellenőrzést végeznek.

A belső ellenőrzési rendszer azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat foglalja magában, amely alapján a költségvetési szerv érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Az intézményvezető meghatározza működő folyamatok ellenőrzésével összefüggő módszereket, hatáskört, valamint az ellenőrzés során nyert ismeretek felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed az intézmény egészének munkájára.

3.4.1. Általános elvek

A belső ellenőrzés

- átfogja az intézmény teljes működését
- releváns információval szolgál a vezető számára, támogatja az irányítást, megalapozza a döntések előkészítését és végrehajtását
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- megóvja a szervezet erőforrásait a veszteségektől, meggátolja azok rendeltetészerűtől eltérő felhasználását
- biztosítja az intézményben folyó pedagógiaitevékenység eredményességét, hatékonyságát
- feltárja a pedagógiai-szakmai és jogi előírásoktól, belső elvárásoktól való eltérést
- tervezett folyamat, megszervezéséért az intézményvezető felel
- megfelel a vonatkozó jogszabályoknak

A belső ellenőrzést végző jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódóan az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzés lebonyolításához szükséges iratokba, dokumentumokba betekinteni
- az ellenőrzött munkavállaló munkavégzését figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött munkavállalótól írásban vagy szóban információt, tájékoztatást kérni

A belső ellenőrzést végző köteles

- az ellenőrzés során az ütemtervben, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött munkavállalóval
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést megismételni
- az ellenőrzés tapasztalatairól közvetlen felettesét, vagy az ellenőrzést elrendelőt tájékoztatni

Az ellenőrzött jogai és kötelességei

Az ellenőrzött jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait(kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat megszüntetni

A belső ellenőrzésre jogosult ellenőrzési feladatai

Az intézményvezető

- elkészíti az intézménybelső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- ellenőrzi a munkavállalók pedagógia, adminisztrációs tevékenységét
 - a nevelő munkát segítő tevékenységét
 - a munkavállalók munkavégzését, munkafegyelmét
 - gyermekvédelmi felelős tevékenységét
 - munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok érvényesülését
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- folyamatosan ellenőrzi
 - a gyermekek élelmezésével összefüggő szolgáltatói tevékenységet
 - az intézményzavartalan és szabályszerűműködéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket

Az önértékelési munkacsoport ellenőrzi

- az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet a belső önértékelési folyamat során a pedagógus-vezető- az intézmény vonatkozásában, a mindenkor érvényes Önértékelési kézikönyv útmutatásai szerint, az adott nevelési évre éves önértékelési terv szerinti ütemezésben

3.4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés minden esetben írásban dokumentáltan történik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a célja, hogy kellő mennyiségű-és minőségű információt biztosítson a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, valamint megfelelő mennyiségű adatot szolgáltatson az intézményben folyó nevelőmunkával kapcsolatos belső és külsőértékelések elkészítéséhez. Feladata a működésre vonatkozó külső és belső szabályzóknak való megfelelés vizsgálata.

Óvodapedagógusok

Az ellenőrzések, értékelése célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az intézmény az ellenőrzések eredményeit felhasználja a pedagógus, a vezetői és az intézményi önértékelés folyamatában. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és amunkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. A vezető az önértékelés figyelembevételével meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményt, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézményvonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni . A jutalmazás alapja az értékelés.

A nevelőmunkát segítő munkakörök

Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

3.4.3. Önértékelés

A belső pedagógiai ellenőrzés része az intézményben folyó önértékelés, a belső ellenőrzés a pedagógus önértékelésterületein és módszertanával valósul meg.

A pedagógus önértékelése

Területei:

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A gyermekek személyiségének fejlesztése ,az egyéni bánásmód érvényesülése ,a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A csoport, közösség alakulásának segítése, fejlesztése, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Interjúk
- Kérdőíves felmérés

A vezető önértékelése

Területei

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatívirányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatívirányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatívirányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatívirányítása
- Az intézménystratégiai vezetése és operatívirányítása

Módszerei

- Dokumentumelemzés
- Kérdőíves felmérés
- Interjúk

Az intézmény önértékelése

Területei

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség-és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Módszerei

- Dokumentumelemzés
- Kérdőíves felmérés
- Interjúk

3.5. Az intézményműködési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi-a hatályos jogszabályokkal és az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban álló-alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható dokumentumai az éves munkaterv, beszámoló és a belsőszabályzatok.

3.5.1.

Az alapító okirat elkészítése fenntartói jogosultság és feladat, mely tartalmazza

- az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét
- az intézmény –külön jogszabályban meghatározott –hivatalos nevét, típusát, feladatellátási helyét
- székhelyét,
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését
- nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszámot
- a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát

3.5.2. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

Szervezeti és Működési Szabályzat (meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, rögzíti jogszabály előírásai alapján)

Elkészíti: az óvodavezető. *Jóváhagyja, elfogadja:* a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, *egyetértési jogot gyakorol* a fenntartó.

3.5.3. Pedagógiai Program

(Az Óvodai nevelés Országos Alapprogram alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely a *Néphagyományőrző Óvodai Program* meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.)

Elkészíti, elfogadja: nevelőtestület, *jóváhagyja:* óvodavezető, *egyetértési jogot gyakorol:* fenntartó.

3.5.4. Házi rend

(A gyermeki jogok és kötelességet gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti)

Elkészíti: az óvodavezető. *Elfogadja:* a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, *egyetértési jogot gyakorol* a fenntartó

3.5.5. Éves munkaterv

A munkaterv, az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Elkészíti: az óvodavezető, a nevelőtestület, az SZMK, és fenntartó véleményének kikérésével

3.5.6. Éves beszámoló

A munkatervi feladatok megvalósulásának értékeléséről készített szakmai beszámolót az intézményvezető készíti el. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek, a beszámolók megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

3.5.7. Egyéb dokumentumok

A szakmai és gazdasági munka ügyvitelét szabályzatok és egyéb, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentumok segítik

- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Kötelező közzétételre vonatkozó szabályzat
- Önértékelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Munkaköri leírás minta- SZMSZ melléklet

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A megfelelő dokumentumok hatályos szabályozás szerinti nyilvánosságra hozataláról az intézményvezető gondoskodik.

A KIR közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt
- a térítési díj mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos-nyilvános megállapításokat tartalmazó- vizsgálatok ellenőrzések felsorolását, idejét ,egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a pedagógiai - szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

A különös közzétételi lista

A köznevelési intézmény honlapon közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi lista szükség szerint,de legalább nevelési évenként egyszer az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

4. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- törvényes és teljes munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni
- munkaköri feladatait az elvárható szakértelemmel és gondossággal a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint maradéktalanul ellátni

Munkaidő és munkaközi szünet

- **munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama
- **előkészítő és befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, melyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni
- **nem minősül munkaidőnek:** a munkaközi szünet, valamint a munkába járás időtartama
- **munkaközi szünet:** a munkavégzés megszakítása a munkaidőből eltelt legalább három, legfeljebb hat órát követően húsz perc időtartamra

A teljes napi munkaidő 8 óra (általános teljes napi munkaidő), a munkaközi szünetet a feladatellátás zavartalanságának biztosítása mellett a munkavégzés megszakításával az adott munkanapon kell kiadni.

3.1. A közalkalmazottak munkarendje

A feladatellátási hely munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a törvényes munkaidő folyamatosan biztosítható legyen. A munkarend megfelelő kialakításáért a feladatellátási hely vezetője felel. A jelenléti ívnaprakész vezetése az intézmény minden munkavállalója számára kötelező. Az intézményvezető a kötött munkaidőben a 326/2013. Korm. rend. 17. § alapján ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

3.2. A nevelőtestület tagjainak munkarendje

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40órás havi munkaidőkeretben látják el feladataikat, éves munkarendjüket, napi munkaidő beosztásukat, az intézményvezető készíti el.

Az óvodapedagógus köteles:

- munka idejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni
- munka idejét maradéktalanul kitölteni
- munka idejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni. A jelenléti íven a tényleges munkaidőt kell feltüntetni, A kötött munkaidő havi munkaidőkeretének vezető által elrendelt

túllépése esetén a szabadidővel történő megváltás (MT 107.§ 143.§ (1)-(2)-(3) bek.) időpontját és időtartamát a túlmunkát elrendelő vezető jogosult megállapítani. Az óvodapedagógus kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Munkaköri leírást az intézményvezető készíti el.

3.3. A kötött munkaidőben ellátott feladatok

A kötött munkaidőbe tartozik mindazon neveléssel-oktatással kapcsolatos feladat, mely a gyermekcsoport napirendjének megszervezése során felmerül. A gyermekek fogadása, játékának megszervezése, a foglalkozások megtartása. Mozgás, mese-vers, vizuális nevelés, ének-zene, a környező világ megismerése. A levegőzés, a séták szervezése, az étkezések lebonyolítása, a pihenés biztosítása stb. A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét meghaladóan a pedagógusnak további foglalkozás megtartása akkor rendelhető el,

- a.) ha a munkakör nincs betöltve pályázati eljárás idejére.
- b.) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt pályázat sikertelen volt
- c.) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető tevékenységek

- a) a foglalkozásokra való felkészülés ,anyaggyűjtés
- b) a gyermekfejlődésnek nyomon követése, teljesítményének értékelése
- c) gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- d) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- e) eseti helyettesítés
- f) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- g) adminisztrációs feladatok ellátása, dokumentumvezetés
- h) szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóramegtartása
- i) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- j.) részvétel továbbképzéseken

3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállaló-dajka- munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírást az intézményvezető készíti el.

4. Az intézmény működés rendje

4.1. Az óvodában használt nyomtatványok – Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Kötelezően használt nyomtatványok:

- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló

4.2. Az óvoda működési rendje

Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7³⁰ – 16⁰⁰ - óráig napi 8,5 óra.

A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

Az intézmény fenntartója meghatározott feltételek esetén – járvány, természeti csapás – rendkívüli szünetet rendelhet el. Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

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

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma a csoportban 20% -ot nem éri el a fenntartót az óvodavezető köteles tájékoztatni.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik a meghatározott szünetek kivételével.

Az üzemeltetése a községi önkormányzat által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők –jogszabály szerint - legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.

A nyitvatartási időt minden szorgalmi évben a fenntartó felülvizsgálja, a döntést a munkatervben rögzíteni kell, legkésőbb minden év október 1-ig.

A nyitva tartást úgy kell megszervezni, hogy igazodjon a szülői igényekhez, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleire.

A nyitva tartás kialakítása tegye lehetővé a szülők munkába állását.

A gyermekek számára kiírt nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt)

A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza értesítés formájában.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5. Az intézmény közösségi kapcsolatrendszere, kapcsolattartása

5.1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény szabályozza, és az életpályamodell határozza meg.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.1.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése

- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

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

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

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

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

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

5.1.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

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

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

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

5.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

5.2. Az intézményi közösség

5.2.1. A Szülői Szervezet

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

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

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

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

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

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

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

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

A szülői szervezet

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

- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetvéleményezési **jogot** gyakorol:

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

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

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az intézmény kapcsolattartásának rendszerét az óvodavezető hangolja össze, de minden dolgozó részt vesz benne

6.1. Kapcsolattartás a fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

6.2. Kapcsolattartás az iskolával (Templom Iskola)

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel Szivárvány Játszóház, nyílt napok

Gyakoriság: heti rendszerességgel

6.3 Külső kapcsolattartás óvodák között

A kapcsolattartás alkalmi jellegű.

Formái: cserelátogatás, kulturális eseményekre való meghívás (kölcsönösen).

Szakmai rendezvények

6.4. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi szervezetekkel : családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

A gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében folyamatos a kapcsolattartása Gyermekjóléti Szolgálattal, a Hivatal ügyintézőjével és a jegyzővel.

Formái:

- kölcsönös értesítés, ha a beavatkozást mindkét fél szükségesnek látja,
- esetmegbeszélések,
- a Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségének nyilvánosságra való hozatala,
- rendezvényeken való részvétel külön felkérésre.

6..5. Kapcsolattartás a szülőkkel

Az intézmény a szülőket szülői értekezlet és fogadóóra keretében folyamatosan tájékoztatja a gyerekeket érintő óvodai változásokról. Nyilvánosságra hozza a fogadóórák rendjét.

6.6. Az intézményt támogató civil szervezetek

A kapcsolattartás időszakos, a támogatónak ismernie kell az óvoda szakmai és anyagi helyzetét, a támogatottnak pedig be kell számolnia a támogatás felhasználásáról.

6.7. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

6.8. Pedagógiai szakmai szolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.9. Egészségügyi szolgáltató

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az óvodában megrendezendő ünnepek, ünnepélyek azt hivatottak szolgálni, hogy a közösség hétköznapjait szebbé, kiemelkedővé tegyék. a szülők számára nyitottak, vagy zártak.

Ünnepeink a következők:

- Mihály napi vásár
- Hajdina fesztivál
- Márton nap
- Mikulásvárás
- Lucázás
- Adventi készülődés
- Karácsonyi ünnepély
- Farsangi multság
- Kiszézés
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró, Ballagás
- Gyermeknap
- Föld napja
- Víz világnapja

- Állatok világnapja
- Március 15.

A hagyományok, néphagyományok ápolása kiemelt fontosságú. Évente 1-2 alkalommal kirándulást szervezünk. A csoportban megtartjuk a gyermekek születésnapját. Mind az ünnepeken, mind a hagyományápolás során feldíszítjük az intézményt és a gyermekek ünnepi viseletet hordanak.

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében tolózárral vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

7.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

7.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A csoport balesetvédelmi oktatásának, felkészítésének meglétéről gondoskodni szükséges.

7.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

7.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Templom Iskolában történik.

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

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

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult személynek 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról, tájékoztatásáról.

8. Egyéb rendelkezések

8.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.


9. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.


Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók. E szabályzat az elfogadás napján hatályba lép, ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény 2013.09.01-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Záradékok


A Győrei Kútvölgy Óvoda nevelőtestülete jelen SZMSZ-t 2018.08.01. napján elfogadta.


Vargáné Kalmár Erzsébet
Intézményvezető

A Szülői Munkaközösség a Győrei Kútvölgy Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához véleményezési jogával élt és 2018.08.01. napján tartott ülésen ellenvetés nem fogalmazott meg.


Sebestyén-Fábián Mónika
SZMK elnök

Győre Község Önkormányzat –Képviselő-testülete az SZMSZ-t 2018.08.01-jén jóváhagyta.


Filamella Tibor
Polgármester

1.sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

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

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

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 8.30 – 16.30-ig

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

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében

- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a bölcsőde konyháján

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a lépcsőházat
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal HYLA-val alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)

- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

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

Tervezés

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

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

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

Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el, például ebédbefizetések alkalmával)

Főbb felelőségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószeret
- naprakészen vezeti a raktárkészletet
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

Különleges felelősége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézéses folyamán
- napi kapcsolatban együttműködik a bölcsőde élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját