

Tündérrózsa Napközi Otthonos Óvoda



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Intézmény neve, címe)

027689 Intézmény OM - azonosítója:	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2013. (....) határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Szülők Közössége nevében névaláírás</i> <i>Közalkalmazotti Tanács elnöke</i>
.../2013. (....) határozatszámom jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	
 <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i> <i>Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</i>	
Hatályos: 2013. március 27.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.	
Verziószám: 1/2013 eredeti példány	
Iktatószám:	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA.....	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	5
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYA.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	6
2.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE.....	8
2.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI.....	8
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
3.1. SZERVEZETI ÁBRA.....	9
3.2. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	10
3.3. VEZETŐK, VEZETŐSÉG.....	10
3.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	10
3.4.1. AZ ÓVODAVEZETŐ.....	10
3.4.2. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA.....	12
3.4.3. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDRJE.....	12
3.4.4. AZ ÓVODAVEZETŐ – HELYETTES.....	12
3.4.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ.....	13
3.4.6. AZ ÓVODAVEZETŐ VAGY ÓVODAVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	14
3.4.7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	14
3.4.8. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	15
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	16
4.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	16
4.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	17
4.3. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKA VÉGZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	17
5. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK KÖZÖSSÉGEI AZ INTÉZMÉNYBEN	18
5.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	18
5.2. A NEVELŐTESTÜLET.....	18
5.2.1. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	18
5.2.2. NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	19
5.2.3. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK, MINT A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI.....	19
5.2.4. AZ ÓVODAPSZICHOLOGUS.....	21
5.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	21
5.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE.....	22
5.4.1. DAJKÁK.....	22
5.4.2. GONDOZÓNŐ ÉS TAKARÍTÓ.....	22
5.4.3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	22
5.4.4. ÓVODATITKÁR.....	23
5.4.5. RENDSZERGAZDA.....	23
5.5. KONYHA SZERVEZETI EGYSÉGE.....	23
5.5.1. ÉLELMEZÉSVEZETŐ.....	23
5.5.2. SZAKÁCS.....	24
5.5.3. KONYHAI KISEGÍTŐ.....	24
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	24
6.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS ELVI KÖVETELMÉNYEI.....	24
6.2. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGSULTAK.....	25
6.3. KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN.....	25
7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	25
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	26
8.1. FENNTARTÓ.....	26
8.2. TISZAALPÁR NAGYKÖZSÉG CIGÁNY NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT.....	26

8.3. ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA	26
8.4. EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT	27
8.5. BÁCS-KISKUN MEGYEI TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐ BIZOTTSÁG.....	27
8.6. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK.....	28
8.7. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT	28
8.8. GYERMEKORVOSSAL, VÉDŐNŐKKEL, FOGÁSZATTAL	28
8.9. AZ ÓVODÁT TÁMOGATÓ ALAPÍTVÁNYOK KURATÓRIUMAI.....	29
8.10. RÓMAI KATOLIKUS PLÉBÁNIAHIVATAL ÉS SZENT BENEDEK LEÁNYAI TÁRSASÁG	29
8.11. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZEMÉLYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	30
8.12. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKSEL, SZOLGÁLTATÓKKAL	30
8.13. CIVILSZERVEZETEK (FALUVÉDŐ- ÉS SZÉPÍTŐ EGYESÜLET, LOVAS EGYESÜLET, HORGÁSZ EGYESÜLET, POLGÁRŐRSÉG, NYUGDÍJAS KLUBOK).....	30
8.14. A KÖRNYEZŐ TELEPÜLÉSEK ÓVODÁI.....	31
9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	31
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33
10.1. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	33
10.2. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	33
10.3. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE.....	34
10.4. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	34
10.5. A GYERMEKBALESET ÉRTELMEZÉSE.....	35
10.6. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK..	35
10.6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE.....	35
10.6.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA.....	35
10.6.3. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELELŐSSÉGE, FELADATAI	35
10.6.4. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI	36
10.7. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	36
10.8. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	37
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	37
12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	38
13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	39
14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	40
14.1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	40
14.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....	40
14.3. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS.....	41
14.4. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI.....	41
14.5. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	41
14.6. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG ELJÁRÁSRENDJE.....	42
14.7. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE.....	42
14.8. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	42
15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	43

1. Általános rendelkezések

E Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) – a Nkt. 25.§-a alapján - meghatározza a Tündérrózsa Napközi Otthonos Óvoda (6066, Tiszaalpár Ady Endre utca 40.), mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

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

Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 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. Rendelete 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 (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 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
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 195/2010. számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának szabálya

- Az SZMSZ tervezetét a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor illetve módosításkor a szülők közössége véleményezési jogot gyakorol.
- Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.
- Módosítására akkor kerül sor, ha jogszabály írja elő vagy az alkotók ezt meghatározták. Módosítása esetén az új SZMSZ-re vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

2. Az intézmény jellemzői

2.1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve:

Tündérrózsa Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye, elérhetősége:

OM azonosító száma: 027689

6066, Tiszaalpár Ady E. u. 40.

E-mail: tiszaovi@citromail.hu

Az alapító szerv neve, címe, elérhetősége:

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat

Képviselő-testülete

6066, Tiszaalpár Árpád tér. 1.

Tel: 76/ 424-133

A fenntartó szerv neve, címe:

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat
6066, Tiszaalpár Árpád tér. 1

Az intézmény 7 csoporttal működik

Alapító Okiratban rögzített férőhelyek száma: 75 fő

Az intézmény jogállása:

Önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv: Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Óvodavezető

Az óvoda alapfeladata:

Szakfeladat száma, megnevezése:

- 85101-1 Óvodai nevelés
A nem sajátos nevelési igényű gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozások, és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelés. Integrációs felkészítés a szociális hátrányokból és fejlettségből eredő hátrányok ellensúlyozására.
- 85101-2 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
A többi gyermekkel együtt azonos csoportban, integrált formában, a Szakértői- és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján:
- enyhe értelmi fogyatékos
 - érzékszervi fogyatékos (gyengén látó, nagyothalló)
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási- figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása.
- 56291-2 Óvodai intézményi étkeztetés
Az óvodai ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos tevékenységek.

Esélyegyenlőség elősegítését és az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek és programok

Szakfeladat száma, megnevezése:

- 89011-1 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- Szakmai, és infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódó tevékenységek

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységek:

Egyéb vendéglátás

Szakfeladat száma, megnevezése:

- 56291-3 Iskolai intézményi étkeztetés
A közoktatásban tanuló ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos tevékenységek.

56291-7	Munkahelyi vendéglátás A munkáltató által a dolgozók részére a munkahelyükön biztosított étkezéssel kapcsolatos tevékenységek.
56291-7	Munkahelyi étkeztetés A munkáltató által a dolgozók részére a munkahelyükön biztosított étkeztetéssel kapcsolatos tevékenységek.
56292-0	Egyéb vendéglátás

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Tündérrózsa Napközi Otthonos Óvoda Tiszaalpár

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Óvodatitkár.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvénytelenítettnek kell.

2.2. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét határozott időre a fenntartó képviselő-testület bízta meg az intézmény vezetésével és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Képviselője a polgármester, irányadóak az érvényes jogszabályok.

A megbízási módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésnek megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- mindenkori megbízott óvodavezető
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

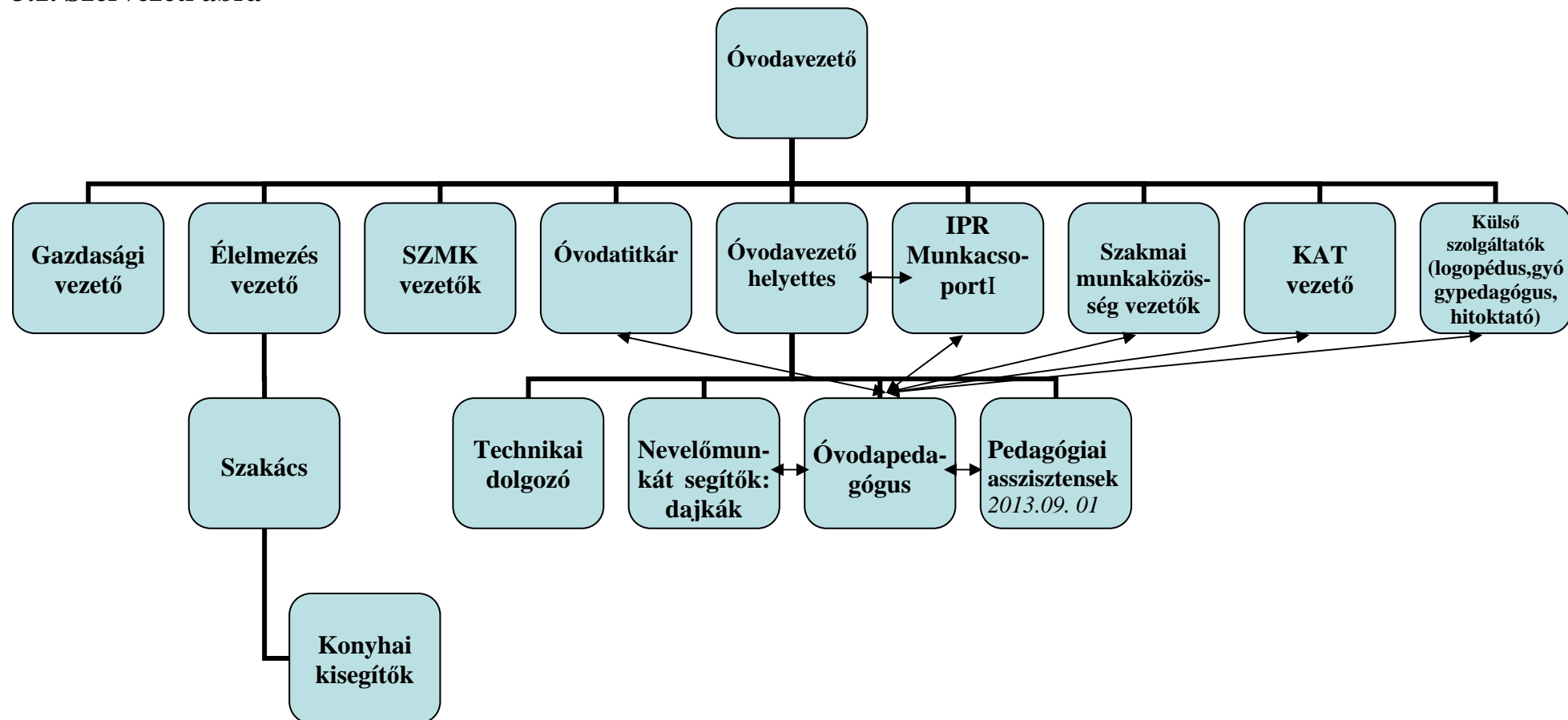
2.3. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Tündérrózsa Napközi Otthonos Óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves munkaterve
- Közalkalmazotti Szabályzat
- *Minőségirányítási Program*

3. Szervezeti felépítés

3.1. Szervezeti ábra



3.2. Az óvoda szervezeti egységei

- Vezető beosztásúak
- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösség
- *Minőségirányítási team*
- *IPR munkacsoportok*
- Közalkalmazotti Tanács
- Konyha szervezeti egysége

3.3. Vezetők, vezetőség

Az óvoda vezetőségének tagjai

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető.

Vezető beosztású: óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség kapcsolattartása folyamatos.

Vezetőségi értekezletek - tervszerűen - éves munkaterv szerint-, valamint alkalmanként az aktualitás jegyében zajlanak.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó esetében meghatározásra kerül a munkaköri leírásában.

Az óvodavezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.4 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.4.1. Az óvodavezető

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

Óvodavezető feladatköre:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- az IPR –ben foglaltak megvalósításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka-és tűzvédelmi valamint balesetvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, igénybevett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság és optimális felhasználás mellett
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért
- a gyermekek felügyeletének megszervezéséért a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők erre igényt tartanak
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzéséért minden olyan döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozataláért a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátásáért, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartásáért az illetékes jegyző értesítéséért, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítéséért, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadásáért, jogszabály szerinti javaslatok megtételéért
 - óvodáztatási támogatással kapcsolatos igazolások kiadásáért
 - az óvodás gyermekek fejlődésére vonatkozó folyamatos nyomon követésért, (indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét)
 - a szülők értesítéséért a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviseleti joga: az intézmény teljes körű képvisellete.

3.4.2. Hatáskörök átruházása

A vezetőnek az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A vezető beosztásúak a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető-helyettesre.

3.4.3. A kiadmányozás eljárásrendje

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvoda vezetője külön utasításban (mely egy, - az óvodavezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott - írásos nyilatkozat) kiadmányozási jogot biztosít az óvodavezető-helyettesnek (a nyilatkozat a munkaköri leírásának mellékletét képezi).

3.4.4. Az óvodavezető – helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Az óvodavezető-helyettes feladatköre:

Az *óvodavezető akadályoztatása esetén* korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az *óvodavezető tartós távollétében* teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az óvodavezetőt.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, munkáját.
- Közreműködik az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el.
 - Részt vesz az éves munkaterv, valamint a beszámoló készítésében.
 - Az éves munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat végez.
 - Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
 - A vezető akadályoztatása esetén nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet tart.
 - Kapcsolatot tart a Szülők Közösségével, segíti őket munkájukban.
- Az óvodavezető által feladatkörébe utalt ügyviteli feladatokban részt vesz
 - Óvodai felvételi anyagok
 - Személyi anyagok kezelése
 - Hó végi étkezési nyilvántartások vezetése, összesítése
 - Étkezési kedvezményről szóló igazolások dokumentálása
- Részt vesz az alkalmazottak munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Az óvodavezetővel együttesen tartja a kapcsolatot a gazdasági vezetéssel.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási feladatokat, a hiányosságokat jelzi a vezető felé.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Beszerzési feladatokat vállal.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munka-, és balesetvédelmi előírások betartását.

3.4.5. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg öt nevelési évre a feladatok ellátásával. Ennek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenységet irányítja, ellenőrzi.
- Feladatoknak megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, kiosztja a feladatokat.
- Tervezőmunkában, módszertani kérdésekben segítséget ad.
- Pedagógusok továbbképzését, önképzését, pályakezdő pedagógusokat segíti.
- Szakirodalmat, új módszereket figyelemmel kíséri.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Szakmai továbbképzésekre ad javaslatot.
- Az óvodavezetőt szóban tájékoztatja meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolósi kötelezettsége nevelési évente a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

3.4.6. Az óvodavezető vagy óvodavezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. (Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.) A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

A reggeli és délutáni ügyeleti időben a vezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a vezető helyettesítésének ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok működnek közre. Intézkedési jogkörük kiterjed a halasztást nem tűrő ügyekre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokra.

3.4.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az *alkalmazotti közösség*, ezen belül:

- a *nevelőtestület*: óvodapedagógusok, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak
- a *szakmai munkaközösség*
- a *nevelőmunkát közvetlenül segítők*: dajkák, óvodatitkár, rendszergazda, takarító, karbantartó alkalmazottak közössége

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és

véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.4.8. A vezetők és a szülők közössége közötti kapcsolattartás formája, rendje

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

A szülői szervezet:

dönt (egyszerű szótöbbséggel):

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- képviseléről.

véleményt nyilvánít:

- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásában,
- az óvoda SZMSZ-ének, Házi rendjének elfogadásakor,
- az óvodavezető megbízásakor, vagy megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Azon dokumentumok rendelkezésre bocsátása, melyek az óvoda szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük 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 jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet névére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1. Az óvoda működési rendje

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

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel egész éven át folyamatosan működik, nincs zárva tartás nyáron sem, mert a településen csak egy óvoda van.

A nyitvatartási idő, napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig, illetve a szülők írásos (év eleji nyilatkozat) igénye alapján változhat.

Az ügyelet reggel 6 órától 7.30.-ig, délután 16.00.-tól 17.-ig tart.

Az óvodát reggel illetve délután a munkarend szerint 6 órára érkező, valamint a 17 órakor távozó dajka nyitja, illetve zárja.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni.

Rendezvények esetében a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. Az óvoda éves munkaterve rögzíti ezeket az időpontokat. A nevelés nélküli munkanapot megelőzően felméri az óvodapedagógusok a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, szükség esetén ügyeletet biztosít az óvoda vezetése.

Az óvoda működésének rendjéről a szülők az év eleji Házirend ismertetésekor kapnak tájékoztatást.

4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői megnevezése	beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető		Heti munkaideje: 40 óra. 2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 6 óra 2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes		Heti munkaideje: 40 óra. 2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 24 óra 2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra

A helyettesítés rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat „Az óvodavezető vagy óvodavezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje” fejezete szabályozza.

4.3. Az alkalmazottak munkavégzésének általános szabályai

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő-beosztásukat az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.
- Munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzik.
- Azon munkavállalók részére, akiknek a beosztás szerinti napi munkaideje a hat órát meghaladja, húsz perc **munkaközi szünetet** kell biztosítani.
 - A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
 - A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kerül kiadásra.
 - A kiadott munkaközi szünet idejével a munkaidő meghosszabbodik.

5. Az óvoda alkalmazottainak közösségei az intézményben

5.1. Alkalmazotti közösség

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kt.1.** számú melléklete alapján 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. 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 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.

A nevelőtestület **dönt:**

- a pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy **javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.2.1. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület által a nevelési év folyamán tartott értekezletek lehetnek: rendes és rendkívüli értekezletek.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó,

- félévi értékelő értekezlet,
- nevelési évváró értekezletek,
- nevelés nélküli szakmai napok.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látja, valamint ha a szülői szervezet kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

5.2.2. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő

- bizottságot,
- a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét,
- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a beszámolás formáját.

5.2.3. Az óvodapedagógusok, mint a nevelőtestület tagjai

A *pedagógus alapvető feladata* a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

- **Munkaideje:** heti 40óra.
- **Jogköre:** a nevelőtestület tagjaként, a törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Képviselési joga: Képviseli az óvodát az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.
- **Kötelessége** hogy:
 - Nevelőmunkája során gondoskodik a gyerek fejlődéséről, egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális helyzet figyelembe vételével.
 - Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon. Működjön együtt gyógypedagógussal, nevelést-, oktatást segítő más szakemberekkel.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges gyerekeket.
 - Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését.
 - Egymás szeretetére, tiszteletére, családi értékek megismerésére, megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyerekeket.
 - A szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról.
 - Fejlessze a gyermek testi, lelki egészségét.
 - Tartsa tiszteletben az emberi jogokat (gyermek, szülő, munkatárs).
 - Az ismereteket sokoldalúan, változatos módszerekkel, a gyerekek egyéni képességeihez igazítva közvetítse.
 - Vegyen részt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
 - Lássa el a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket. (Különös tekintettel - Csoportnapló, Egyéni fejlődési napló, Felvételi-, és mulasztási napló, Pedagógiai jellemzés, Fogadóóra dokumentálása.)
 - Pontosán és aktívan vegyen részt nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórán, ünnepségeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
 - Határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.
 - Őrizze meg a hivatali titkot.
 - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson munkahelyen belül és kívül.
 - A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- **Joga, hogy:**
 - személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
 - a pedagógiai program alapján éljen a módszertani szabadsággal
 - saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket (a teljes nevelési folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a szülő vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé téve, hogy a gyermek, egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsnevelésben vehessen részt)
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
 - megkapja a munkájához szükséges segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket
 - CD lejátszó, DVD lejátszó, számítógép, nyomtató/fénymásoló, projektor, fényképezőgép
 - az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban

- meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Nkt. 98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat

5.2.4. Az óvodapszichológus (2013.09.01-től)

A nevelőtestület tagja. Elsősorban preventív munkát végez.

Feladata:

- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, mellyel kiszűrhetők a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küszködő gyerekeket.
- Adminisztratív teendők ellátása: gyermekek Egyéni fejlődési naplója, Pedagógiai jellemzés, Fogadóóra dokumentálása.

Jogköre:

a nevelőtestület tagjaként, a törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

5.3. Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget *munkaközösség-vezető irányítja*, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezetője *képviseli* a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az intézmény szakmai munkaközössége az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség ***felelőssége***, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Beszámolási kötelezettség:

- Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról, a záró nevelőtestületi értekezletre.

Döntési jogkör:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogkör: szakterületét érintően. Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességének érdekében javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét *be kell szerezni:*

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek és segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Munkaidejük heti 40 óra.

5.4.1. Dajkák

Közvetlen felettesük az óvodapedagógus. Munkájukat az intézményvezető által meghatározott munkarendben és annak irányítása, ellenőrzése alapján, csoportmunkájukat a csoportot vezető óvodapedagógusok irányítása szerint végzik.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

5.4.2. Gondozónő és takarító (2013. 09. 01.-től)

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Takarítási munkálatokat végez, valamint a gyermekek gondozásában is részt vesz. Közreműködik az épület, az udvar, a játszókert tisztántartásában.

5.4.3. Pedagógiai asszisztens (2013. 09. 01.-től)

Feladatait az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Tevékenységgel segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatokat lát el.

Segítséget nyújt az ünnepi- és a szabadidős programok szervezése során.

Ellátja a pedagógus által megjelölt egyes adminisztratív feladatokat.

Gyerekek kíséretében séták, kirándulások alkalmával részt vesz.

Szerves résztvevője a buszos gyerekek kíséretének.

5.4.4. Óvodatitkár

Munkaidő: heti 40óra

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott.

Feladata: elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Jogköre: Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.4.5. Rendszergazda (2013.09.01.)

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását.

Ha új feladatok, igények keletkeznek, rálat annak fejlesztési lehetőségeire, segít a döntés előkészítésében.

Felelőssége: kiterjed a számítógépek, az azok közti hálózat, valamint a számítógépekre telepített, illetve telepítendő szoftverek helyes működésére, az esetleges problémák felmerülésekor a vírusvédelemre, az óvodán belüli internetkapcsolat zavartalan működésére.

5.5. Konyha szervezeti egysége

Az óvoda **saját konyhát** működtet.

A konyha szervezeti egységének feladata az óvodás és iskolás gyermekek, Gondozói Központ, a dolgozók, az étkezést igénybe vevő külső személyek számára az étkeztetés biztosítása. A konyha élelmezési nyersanyagnormáját a fenntartó állapítja meg. A norma alapul vételével az étkezési térítési díjat a hatályos jogszabályok alapján a fenntartó határozata rögzíti.

5.5.1. Élelmezésvezető

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A költségvetési szerv képviselőjeként a következő ügkörökben járhat el:

- a konyha munkájának szervezése,
- szállítókkal történő kapcsolattartás,
- szállított áru megrendelése és átvétele,
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- közegészségügyi, munkavédelmi, HACCP feltételek biztosítása.

5.5.2. Szakács

Feladata:

- az ételek elkészítése különféle nyersanyagokból, félkész- illetve késztermékekből,
- az ételmezésvezető irányítása mellett megfelelő adagszámban és alkalommal - a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek készítésénél és kiszolgálásánál való részvétel,
- a konyha rendjének, az elkészített ételek megfelelő minőségének biztosítása,
- élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- ételminták szabványos vétele és tárolása,
- közreműködés az étlap összeállításában.

5.5.3. Konyhai kisegítő

Feladata:

- a szakács irányítása alapján az átvett nyersanyagok előkészítése,
- élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- tízórai és uzsonna elkészítése,
- ebédek kiadagolása,
- tálalás az ételmezésvezető utasításai szerint
- a higiénés előírások betartásával az étkeztetés befejezéséig az étel megfelelő hőfokon tartása,
- edények megfelelő elmosogatása és tárolása.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzését az IMIP teljesítményértékelési szabályzata rögzíti.

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az éves ellenőrzési tervet.

Az ellenőrzési tervben az óvodavezető feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

6.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Garantálja** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Minőségirányítási csoport-vezető
- Szakmai munkaközösség-vezető

6.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- óvónő-gyermek kapcsolata
- nevelői munka színvonala
- előzetes felkészülés, tervezés
- alkalmazott módszerek
- gyermekek munkája és magatartása
- a pedagógus egyénisége, magatartása
- eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése.

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

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejáratú ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyt az óvodavezetőnek jelenti be.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

- a) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat: Logopédus, gyógypedagógus, szülők, védőnő, gyermekorvos, Gyermekjóléti Szolgálat, hitoktató, fenntartó, Tiszaalpár Önkormányzat képviselői, Kisebbségi Önkormányzat képviselői, civil szervezetek, akikkel az óvoda kapcsolatot tart, alapítvány kuratóriumi tagjai, média képviselői, helyi iskola vezetői, pedagógusai és az általuk kísért tanulók, az intézménnyel kapcsolatot tartó könyvterjesztők.
- b) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat: Ügynökök, üzletkötők, kereskedők.
- c) Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

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

8.1. Fenntartó

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A kapcsolattartás tartalma:

- képviselő-testületi ülések
- bizottsági ülések
- rendezvények
- éves beszámoló

formája::

- személyesen
- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben

gyakorisága: alkalomszerűen.

8.2. Tiszaalpár Nagyközség Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A kapcsolattartás tartalma:

- megbeszélések
- rendezvények

formája::

- személyesen
- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben

gyakorisága: alkalomszerűen.

8.3. Árpád Fejedelem Általános iskola

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolattartás tartalma:

- kölcsönös hospitálások
- szakmai megbeszélések
- közös rendezvények
- szülői értekezlet

formája:

- személyesen
- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben

gyakorisága: napi szintű (Az óvoda biztosítja, az információ áramlását a szülők felé.)

8.4. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma:

- tanácsadás
- képességvizsgálat
- logopédiai ellátás
- javaslat tétel
- kontroll vizsgálat

formája::

- személyesen
- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben
- az intézménybe kihelyezett logopédusokon keresztül

gyakorisága: folyamatos.

8.5. Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Tevékenységet Végző Bizottság

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma:

- tanácsadás
- képességvizsgálat
- szakértői és rehabilitációs tevékenység
- **javaslat tétel a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére**
- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét

formája::

- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben

gyakorisága: alkalmanként.

8.6. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma:

- tanácsadás
- hatékony módszerek, eljárások terjesztése
- pedagógus továbbképzés
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- a továbbképzések listájának megismerése, részvétel igény szerint

formája::

- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben

gyakorisága:alkalomszerűen.

8.7.Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolattartás tartalma:

- veszélyeztetettséget jelentő helyzetek megoldása
- krízisben lévő családok megsegítése
- jelző rendszer működtetése
- kölcsönös tájékoztatás (felvételi elbíráláskor a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek előnyben részesítése)
- közös családlátogatás
- esetmegbeszélések
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel

formája::

- személyesen
- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben

gyakorisága:

- folyamatos
- illetve, ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.

8.8. Gyermekorvossal, védőnővel, fogászattal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, pedagógusok.

A kapcsolattartás tartalma:

- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése (egészségügyi ellenőrzések, előadások, felvilágosító tevékenység)
- rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése (fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat)
- gyerekbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása és előírt bejelentési kötelezettség biztosítása

- közreműködés a helyi egészségfejlesztési program elkészítésében
- közreműködés a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében
- egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.
- egyéb óvoda-egészségügyi feladatok ellátása (balesetvédelem, egészségnevelés)

formája::

- személyesen
- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben

gyakorisága:

- alkalomszerűen
- évente egyszer (szűrővizsgálat)

8.9. Az óvodát támogató alapítványok kuratóriumai

Az alapítványok neve:

- Árpád Fejedelem Óvodásai Alapítvány
- Alapítvány Tiszaújfalu Gyermekeiért

Kapcsolattartó: Óvodavezető, kuratóriumi tagok.

A kapcsolattartás tartalma:

- kuratóriumi ülések
- az oktató-nevelő munkát segítő támogatás

formája:

- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben
- személyesen

gyakorisága: alkalomszerűen.

8.10. Római Katolikus Plébániahivatal és Szent Benedek Leányai Társaság

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan foglalkozások megtartását biztosítjuk, szülői igény szerint, amelyet az egyház szakképzett hitoktatóval szervez meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerzésre kerül a szülői szervezet véleménye.

A vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, a foglalkozások ellenőrzése (a vallásoktatás tartalma, hitoktató munkája), az egyházi jogi személy feladata.

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A kapcsolattartás tartalma:

- hittan foglalkozások
- rendezvények, ünnepélyek

formája:

- telefonon

- e-mailben
- hivatalos levélben
- személyesen

gyakorisága:

- heti rendszerességgel
- alkalomszerűen.

8.11. Az intézményt támogató személyekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolattartás tartalma:

- a támogató megfelelő tájékoztatása a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.
- nyilvántartás vezetése (óvodai csoportonként) a támogatásról, annak felhasználási módjáról, célszerűségéről

formája:

- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben
- személyesen

gyakorisága: alkalomszerűen.

8.12. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma:

- programajánlat megismerése, és az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- rendezvényeken való részvétel megszervezése
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása

formája:

- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben
- személyesen

gyakorisága: alkalomszerűen.

8.13. Civilszervezetek (Faluvédő- és szépítő Egyesület, Lovas Egyesület, Horgász Egyesület, Polgárórség, Nyugdíjas Klubok)

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolattartás tartalma:

- közös rendezvények, programok
- előadások
- kiállítások

- kulturális bemutatók

formája:

- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben
- személyesen

gyakorisága: alkalomszerűen.

8.14. A környező települések óvodái

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma:

- bemutató foglalkozások
- szakmai tapasztalatszerések

formája:

- telefonon
- e-mailben
- hivatalos levélben
- személyesen

gyakorisága: alkalomszerűen.

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A gyermekcsoportokban csakúgy, mint a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok további célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az ünnepélyek, megemlékezések 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 szervezik meg az ünnepeket.

Alapvető feladatuk és kötelességük a pedagógusoknak, a pontos és aktív részvétel az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

A csoportszintű ünnepeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

Az ünnepek lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállósága érvényesül.

A csoportok a honlapon, és a faliújságokon adnak hírt a programokról.

Az év eleji értekezleten dönt a nevelőtestület az ünnepek, megemlékezések megrendezésének módjáról (nyílt vagy zárt).

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb lehetőségek (pl. kirándulás)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit
- az alkalmazottakat
- a szülőket.

A hagyományápolás külsőségeiben érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Az óvoda ünnepei, rendezvényei

Nemzeti ünnepek

- Október 23.
- Március 15.
- Nemzeti Összetartozás Napja (Június 4.)

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Mihály-nap
- Márton-nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Gergely-járás
- Húsvét
- Anyák napja
- Tündérrózsza nap

Hagyományos környezetvédelmi napok:

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A helyiségek használati rendje

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne zavarja, és ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén (óvodavezető engedélye alapján) értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
- **A gyerekek és szülők helyiség használata:** A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják a házirend betartásával. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályok a Házirendben találhatóak.
- Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak így használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Minden év augusztusában baleset- és munkavédelmi szemlét kell tartani. Résztvevők: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, karbantartó. Erről jegyzőkönyvet készít az óvodatitkár. Az óvodavezető utasítására a jegyzőkönyv alapján a hibák javításához szükséges eszközök megrendeléséért az óvodatitkár a felelős, a munkálatok elvégzésének ellenőrzéséért az óvodavezető felel.
- Évközi karbantartás: A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, eszközök, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért, karbantartásáért. Hiba észlelése esetén, a dolgozó köteles jelenteni és a Karbantartási Naplóba bejegyezni a szükséges javítást. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a Selejtezési Szabályzat alapján selejtezni kell.

A berendezések használata

- A helyiségek, létesítmények berendezéseier, rendjéert a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

10.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos

Az óvoda egész területén, és attól 5 méterre a dohányzás tilos!

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, valamint a tűzriadóterv rendelkezéseit betartani
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak által az intézménybe bevihető dolgok szabályozása:

- Az alkalmazottak csak a munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez szükséges eszközöket vihetik be az intézménybe. Azok a dolgok, amelyek nem szükségesek a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez, csak a munkáltató engedélyével vihetők be.
- 2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

10.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése). Az ételminta tárolásáért a mindenkori konyhai alkalmazott a felelős.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

10.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az orvos, valamint a védőnő szükség szerint, alkalmanként látogatja az óvodát.

Az óvodai egészségügyi prevenció az alábbi területekre terjed ki:

- A gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- Általános orvosi vizsgálat
- Fogászati szűrés
- Sószoba

Az orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti. Elsősegélynyújtó láda az orvosi szobában található.

10.5. A gyermekbaleset értelmezése

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll (ideértve az intézményen kívüli sétát, kirándulást is).

A gyermek felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig látja el.

10.6. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

10.6.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége

A nevelési-oktatási intézményen belül a gyermekbalesetek megelőzéséért az intézmény vezetője felel.

10.6.2. Az óvodapedagógus feladata

- A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a védő-óvó előírásokat (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet – *főként közlekedési balesetek, baleset megelőzési ismeretek, mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, valamint az esés témakörében*) a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (Csoportnapló)
- Fejleszteni kell a gyermek biztonságra történő viselkedését. Minden helyiségben és területen ki kell alakítani a helyes magatartási formákat (pl.: csoportszobákban, öltözőkben, folyosón, tornateremben, mosdókban).
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse,
- Betartja az üzemeltetési és munkavédelmi előírásokat
- Biztosítja a rábízott gyermekek gondos, odafigyelő felügyeletét
- Megtanítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait
- Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedéseket megteszi.

10.6.3. Az óvoda dolgozóinak felelőssége, feladatai

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérült berendezési tárgyak, játékok, stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetőnek.

- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni, a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a kapu biztonsági zárjának kezelésére (szükség esetén a szülőket is figyelmeztetni kell).
- Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, higító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

10.6.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az intézmény házirendjében kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

10.7. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekek felügyeletét ellátó dolgozónak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10.8. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Óvodán kívüli programok például: séta, kirándulás, bábszínház látogatás, óvodán kívüli helyszíni tevékenységek, sport programok, stb.

A szülők tájékoztatása:

- Év elején a szülő, írásos nyilatkozatot ad arra, hogy gyermeke az év során részt vehessen óvodán kívüli tevékenységekben
- Hosszabb programot – például 2 napos nagycsoportos kirándulás, másik településen szervezett esemény – a szülő külön írásban engedélyez. Ez esetben az óvoda tájékoztatja a szülőt a tervezett tevékenység, kirándulás időpontjáról, helyszínéről, útvonaláról, költségvonzatáról.

Az óvodavezető tájékoztatása:

- A tervezett tevékenységek, kirándulások előtt legalább 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el,
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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 eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény esetén a vezető távollétében intézkedésre jogosult felelős

A helyettesítési rend szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket értesítése:

A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető dolgozójával, vezetőjével.

A veszélyeztetett épületet kiürítésének eljárásrendje

Az intézmények kiürítése a tűzriadó terv (menekülési útvonal) szerint történik bombariadó és tűz esetén. Vészjele: a folyosón lévő kolomp folyamatos kongatása.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül.

A rendkívüli eseményre hozott cselekvési terv kiadásáért az azt kiadó a felelős. A rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről - egyéb rendelkezésig - a pedagógusok gondoskodnak. A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az adatkezelés és titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ mellékletében az iratkezelési szabályzatban kerül rögzítésre.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az óvodavezető irodájában, zárt szekrényben.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

Ezen dokumentumok az óvodavezető irodájában, az aulában, valamint az óvoda honlapján is megtalálhatók.

Szülők tájékoztatása

Az óvodavezető irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat, így a:

- az óvoda pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét
- *minőségirányítási programját*

A dokumentumok a szülők részére bármikor hozzáférhetők. Minden újonnan beiratkozott gyermek szülője a házirendet megkapja, illetve minden szülő érdemi változás esetén.

Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A közoktatás információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása) - kormányrendeletben meghatározottak szerint - köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A közzétételi listában szereplő adatok, dokumentumok (KIR, honlap)

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettségük, szakképzettségük,
- dajkák száma, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a nevelési 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.

A közzétételi lista felelőse az óvodavezető.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

14. Egyéb rendelkezések

14.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményvezetők részéről fokozott gondosságot és nagy körültekintést igényel a törvényesség betartása. A Reklámetikai Kódex XII. cikkelye foglalkozik a gyermekek és fiatalok védelmével.

A kódex - többek között - az oktatási intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatban az alábbi szabályokat tartalmazza:

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatakorúak részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével végezhető.

Az intézmény folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- A gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői, kulturális tevékenységek, események,
- Egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- Az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai.

14.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult, a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

14.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elveit, és az értékelés szempontjait az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, a **Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.**

14.4. Lobogózás szabályai

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. (132/2000. (VII. 14.) Korm. Rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről)

Továbbá:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.
- A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően megrongálódik, sérül a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A fellobogózásért felelős személy, a karbantartó. Az intézmény reggeli bejárása során észlelt szennyeződés, vagy kisebb, még javítható sérülés esetén, annak rendbetételéért a délelőtti műszakban dolgozó dajkák felelnek.

14.5. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

14.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség eljárásrendje

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

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes.

A **vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**: a megbízást követő 30 napon belül.

A **vagyonnyilatkozat őrzésért** a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

Vagyonnyilatkozatot két példányban a **2007. évi CLII. törvény** mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A **vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, tárolására** a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

14.7. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

14.8. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási 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.

15. Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

..... a nevelőtestület nevében
dátum aláírás

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa

az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....
dátum aláírás

Az óvodában működő Szülői Szervezet

A *Szülők Közössége* a Tündérrózsa Napközi Otthonos Óvoda SzMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

.....
dátum aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

.....
dátum aláírás
Ph

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **nemzetiségi önkormányzat**.

.....
dátum aláírás

Az óvoda számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

.....
dátum aláírás