

Napközi Otthonos Óvoda
2613, Rád, Rákóczi u. 2/a.

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Rádi Napközi otthonos Óvoda Alapító okirata alapján készült 185/2009.(05.28.) számú Képviselő Testületi Határozat alapján.

Jelen SZMSZ a 2005.08.31.-től érvényben lévő SZMSZ 1. sz. módosított változata.

Készítette Puporkáné Papp Gabriella
óvodavezető

2016

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. Jogsabályi háttér	4
1.3. A szabályzat hatálya.....	5
1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
2. Az intézményi jellemzők, dokumentáció	7
2.1. A költségvetési szerv megnevezése:.....	7
2.2. Az intézmény jogállása.....	7
2.3. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:	8
2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre	8
2.5. Az intézmény vezetőjének kinevezése (megbízási) rendje	8
2.6. Kisegítő tevékenység feletti rendelkezés.....	8
2.7. Az intézmény szervezeti struktúrája	9
2.8. Az intézmény hivatalos pecsétje	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.2. Az intézmény szervezeti egységének főbb feladatai	9
3.3. Az intézmény kapcsolattartási rendje	10
3.4. Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	10
3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	10
3.6. Közalkalmazotti jogok	11
3.7. Értekezletek	11
3.8. Az intézmény felelőssége	12
3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	13
3. 10. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog.....	13
4. Az intézmény működési rendje	14
4.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása.....	14
4.2. Az óvoda munkarendje	15
4.3. A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei	15
4.4. A gyermek mulasztása, a mulasztás igazolása.....	17
4.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai.....	17
4.6. Az alkalmazottak munkarendje.....	18
5. Az intézmény használati rendje	18
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	18
5.2. Óvó-védő előírások	18
5.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	19
5.4. Az óvodában hittan oktatás folyik	19
6. Intézményi egészségnevelés	21
6.1. A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje.....	21
6.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	21
6.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve gyermekbaleset esetén.....	22
7. Térítési díj befizetési szabályzat.....	23
8. Tartalmi munka szervezése	24
8.1. Az óvoda feladata	24
8.2. Hagyományok ápolása, ünnepek	25

9. Belső ellenőrzés	26
9.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	26
9.2. Az ellenőrzés fajtái	27
9.3. Az óvodák belső ellenőrzésre jogosult	27
9.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre	27
9.5. Az ellenőrzés szempontjai.....	27
9.6. Az ellenőrzés követelményei	27
10. Az intézményi kapcsolatok rendszere	28
10.1. Az intézmény vezetője rendszeres, vagy esetenkénti kapcsolatban áll a következő intézményekkel, cégekkel:	28
10.2. Együttműködő munka a szakszolgálatokkal	28
10.3. Gyermekvédelmi rendszer	28
11. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	29
11.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	29
11.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei.....	30
11.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	31
11.4. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:.....	31
11.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	31
11.6. Szabadság	32
11.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	32
11.8. A munkába járás, munkavégzés költségeinek térítése.....	32
11.9. Egyéb szabályok	32
11.10. Kártérítési kötelezettség	33
11.11. Anyagi felelősség.....	33
11.12. Fegyelmi felelősségre vonás	33
11.13. Bélyegzők használata, kezelése.....	34
11.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje	34
12. Záró rendelkezések	34

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Rádi Napközi-otthonos Óvoda Intézményének nevelőtestülete és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Ktv.) 40 §-nak (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ):

1.1.1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, a szervezeti felépítésről, a tevékenységi körökről és működési rendről vonatkozó jogszabályok előírásának megfelelően.

1.1.2. Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Rádi Napközi-otthonos Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1.3. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelező, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.1.4. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvoda-vezetőnek tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a fenntartót (Polgármester), vagy a területileg illetékes Jegyzőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti nevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló módosításról
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993. évi LXXXIX. törvény a Köznevelésről (többszörösen módosított)
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési oktatási intézmények működéséről

- 138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet. A közoktatásról szóló 1992. évi XXXIII törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 217/1998. évi (XII.30.) Kormányrendelet. Az államháztartás működésének rendjéről
- 229/2016(VIII.28.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt) 2012 évi II. törvény szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, az óvodai Szülői Munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése, szülői véleményezése és fenntartói jóváhagyása után hatályát veszíti az érvényben lévő SZMSZ.

Felülvizsgálat rendje:

Felülvizsgálva évenként, illetve jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az önkormányzatok által fenntartott óvodákra
- Az óvodák alkalmazottjaira:
 - intézményvezető
 - óvópedagógusok
 - szakképzett pedagógiai asszisztens
 - nevelőmunkát közvetlen segítők (dajka)
 - egyéb kisegítő alkalmazottak
- az intézményben működő közösségre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.4.1. Alapító Okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalmazza – 185./2009. (05.28) Képviselői Határozat-, amely az SZMSZ 1.sz. mellékletében található.

1.4.2. Éves munkaterv

Az intézményvezető és az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozó pedagógusoktól, szakszervezeti (amennyiben működik) és közalkalmazotti tanács vezetőjétől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.4.3. Házi rend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házi rend határozza meg, mely intézmény külön szabályzata. A házi rend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező.

1.4.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírások, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Alapító Okirat
3. Az intézmény szervezeti felépítése
4. Belső ellenőrzési szabályzat
5. Bélyegző használat szabályzata
6. FEUVE (Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata
7. Gyakornoki szabályzat
8. Kockázatkezelési szabályzat
9. Közalkalmazotti szabályzat
10. Kulcsnyilvántartási szabályzat
11. Leltározási és selejtezési szabályzat
12. Munkaidő nyilvántartásának szabályzata
13. Munkaköri leírások
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Pénzkezelési szabályzat
16. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
17. Szülői Szervezet működési szabályzata
18. Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
19. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

1.4.5. Szervezési dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, a házirendről. A szervezési és működési szabályzatról. A szülők ezekről a dokumentumokról az intézmény honlapján keresztül (ha az intézménynek van weboldala) is tájékozódhatnak, melynek elérhetőségéről a szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Vezetői iroda

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumok egy-egy hivatalos másolata található:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Alapító okirat

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezetőnél, illetve helyettes munkaideje alatt olvashatók.

2. Az intézményi jellemzők, dokumentáció

Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

2.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Napközi-otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 2613, Rád, Rákóczi u. 2/a

Telefon/fax : 06 27/364-015

Email címe : ovodavez@phrad.hu

OM azonosítója : 032916

2.2. Az intézmény jogállása

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Közüntézmény, óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
Az intézmény alaptevékenysége:	Közüszolgáltató, költségvetési szerv
Szakágazat:	
851020	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
Szakfeladat:	
851011	Óvodai nevelés
801126	Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése (A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése az enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott), valamint a megismerési és viselkedési rendellenességgel rendelkező gyermek ellátása).
További szakfeladatok:	

562912	Intézményi étkeztetés
Az alapítói jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szerv neve	Rád Községi Tanács Jogutód: Rád Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
Alapító és fenntartó szerv neve és címe:	Rád Községi Önkormányzat Képviselő Testülete 2613, Rád Petőfi Sándor u. 11.
Az intézmény illetékességi területe:	Rád község közigazgatási területe
Típus szerinti besorolás: Óvoda - Közintézmény	
A tevékenység jellege alapján:	Közüktatási ellátást végző közszolgáltatató költségvetési szerv.
A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján:	Részben önállóan működő költségvetési szerv
Csoportok száma:	3
Felvehető gyermeklétszám:	75 fő

2.3. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A feladat ellátásához az óvoda rendelkezésére áll 4.hrsz-ú 2187m² területű, Rád Rákóczi u 2/a szám alatt található óvoda épület, melyeket az óvoda ingyenesen használ feladatai ellátásához, az intézmény épülete az Önkormányzati Törzsvagyon része. Rendelkezésére áll az óvodai leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszköz és kis értékű eszközvagyon.

- Az intézmény fenntartója jogosult az intézmény megszüntetésére. A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt.

2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja szerinti besorolása:

- Részben önállóan működő költségvetési terv
- Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik
- Az intézmény pénzügyi – gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait a Rád Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) látja el.

Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság feletti besorolása szempontjából

- részvételi jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

2.5. Az intézmény vezetőjének kinevezése (megbízási) rendje

- Az intézmény vezetője kinevezése és megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatási törvény és a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint történik, nyilvános pályázat útján.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.6. Kisegítő tevékenység feletti rendelkezés

Az intézmény nem folytathat kisegítő tevékenységet és vállalkozói tevékenységet.
Jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

2.7. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szerkezeti struktúrájának, felépítésének ábrája a Szabályzat Mellékletben található.

2.8. Az intézmény hivatalos pecsétje

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ **Bélyegzőhasználati szabályzat** c. mellékletben található.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá – és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- intézményvezető 1 fő

Az alkalmazottak létszámát – igény szerint – csökkentheti az intézményvezető, az éves költségvetésben elfogadott bérkeret összegének megfelelően.

A pedagógus álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Rád Község polgármestere gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

3.1.3. Az intézmény alkalmazottai

- intézményvezető
- óvopedagógusok
- szakképzett pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- ételmezésvezető
- szakács
- konyhalányok

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafeltételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti az óvodában.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli.

3.2. Az intézmény szervezeti egységének főbb feladatai

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

3.2.1. Az intézmény vezetése

A Rád Községi Önkormányzat által fenntartott – óvodáját, pályázat alapján kinevezett intézményvezető vezeti.

3.2.2. Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Ktv. 57 – a határozza meg, az óvópedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.
- Gyermekvédelmi felelős
Óvodánként 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja a saját óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat.
- Szülők munkaközössége
Jogaikat a Köznevelési törvény: továbbiakban a Kt. 59. §-a tartalmazza.
- Közalkalmazotti Tanács, Közalkalmazotti Képviselő
Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ Mellékletét képezi.

3.3. Az intézmény kapcsolattartási rendje

3.3.1. Az óvoda közössége

- Nevelőtestület közössége
- Szülők közössége
- Alkalmazotti közösség

3.3.2. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- Az SZMK éves munkaterve
- Az óvoda éves munkaterve
- A részletes munkaköri leírások

3.4. Nevelőtestületi feladatok és jogok

3.4.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

3.4.2. Nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az éves pedagógiai munkaterv rögzíti.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetője hozza létre, arról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg egy évre, akik kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésben részesülnek.
- A munkacsoport figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését, és szervezi a folyamat egyes feladatainak végrehajtását.
- A csoport vezetőjét az intézményvezető kéri és bízta meg.

A munkacsoport vezetőjének feladata:

- A mindenkori rendszer működtetésének, fejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása.
- A munkacsoporttal kapcsolatos dokumentációk kezelése.
- Rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

3.6. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

3.7. Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- a) Nevelőtestületi
- b) Alkalmazotti
- c) Szülői

a) Nevelőtestületi:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja. (ha az adott intézményben van ilyen foglalkoztatott)

- Rendszeres kibővített értekezlet – évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelői értekezlet – összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- Az önértékelést támogató munkacsoport az éves munkatervben rögzített tervnek megfelelően végzi.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

b) Alkalmazotti: Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvópedagógusok, Valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.

Az intézményvezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett.

- Résztvevők: óvónők, pedagógiai asszisztens, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók.

Célja, feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozói élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményeinek, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c) Szülői:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

3.8. Az intézmény felelőssége

Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséről
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési és önértékelési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseléséért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházott – feladatok ellátásáért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület, pedagógia asszisztens és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoportbeosztott dajkával.

3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén,- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvópedagógus helyettesíti.

A helyettesítéssel megbízott, az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

1. számú vezető helyettes: a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvópedagógus:

- Varga Viktória

A vezető és a vezetői feladatok megbízásával kijelölt óvópedagógus végzi a vezetői feladatokat, ami az óvópedagógusi gyakorlat és az intézményben eltöltött munkaidő alapján a következő sorrend:

- Varga Viktória
- Kiáczné Máté Edit
- Virág Györgyné
- Csedő Éva
- Grimm Mónika

3. 10. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az intézmény vezetője a szülői munkaközösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- ÖTM

- a Helyi Pedagógiai Programról
- a vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáról
- az intézmény Házirendjéről
- a szülőket érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az éves munkatervnek szülőket érintő részében

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Munkaközösség látja el.

A szülők jogait a Kt. 59.§ (1) bekezdés tartalmazza.

Az óvodai munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhet a szülőkkel és gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-két tagot választanak. A tagok választják az SZMK elnökét. Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az óvodavezetővel tart kapcsolatot.

Az óvodai SZMK választmányát, az óvoda vezetőjének, nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- játszó délelőtt
- nyilvános ünnepségek
- fogadóórák
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- hirdetőn kifüggesztett információk keresztül
- óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az óvoda rendjét, tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni a tűz-, és a balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka – és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

4.2. Az óvoda munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az intézmény óvodai Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

4.2.1. Az év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.

4.2.2. Az óvodai zárások ideje:

- karbantartás, nyári nagytakarítás miatt nyáron 5 hétig
- karácsony és újév közötti napokban, a fenntartó engedélyével, szülők igénye alapján
- évente 5 alkalommal nevelésnélküli munkanapok alkalmával

A zárásokhoz az engedély megkérése: a Polgármestertől, a szülőkkel való egyeztetés alapján. Szükség esetén, a szülő kérésére a gyermeket az intézményben helyezhetik el az erre az időszakra kialakított ügyeleti rendnek megfelelően (minimálisan 10 fő).

A nevelésnélküli munkanapokon a szülők igénye alapján ügyeletet kell szervezni az intézményben (7.00 órától 13.00 óráig).

A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról 7 nappal előbb a faliújságokon tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden és február 28.-ig, illetőleg fenntartói engedély után a szülők tudomására adja írásban. (Megfelelő számú igény alatt /minimum 10 fő/ az óvoda öt hétig is zárva tarthat).

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról – országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett – hét nappal előbb kell a szülőt értesíteni.

Az összevont csoportok működésének szempontjai, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6.30 órától – 17. óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

Az intézmény nyitva tartásáért-zárásáért felelős személyt az intézményvezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető, gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

4.3. A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

4.3.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára szabad óvodaválasztást
- Az óvodai jelentkezés módját, határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beiratkozáshoz szükséges:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - a lakcím igazoló okmány
 - a gyermek TAJ száma
- A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - 3. életévét betöltötte,
 - tanköteles korba lépett, ötödik életévét betöltött gyermek,
 - egyedülálló szülők gyermeke.
 - mindkét szülő dolgozó,
 - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
 - egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett, vagy hátrányos helyzetű gyermek, amennyiben betöltötte a harmadik életévét,
 - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.
- Az 3. életévét betöltött, illetve a nevelési év folyamán betöltő gyermeket a szülő köteles beírni az óvodába, illetve az óvoda köteles létszámon felül is felvenni az óvodai nevelési év első napjától és év közben is.

A szülői kötelezettség teljesítése alól a szülő kérelmére az önkormányzat jegyzője adhat felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása sajátos helyzete indokolja.

A kérelmet a jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének (Napközi-otthonos óvoda, 2613, Rád Rákóczi u. 2/a.) alá kell benyújtani.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján köteles értesíteni a fenntartót, ha a gyermeket nem írták be.
- Az óvoda döntését a jelentkezés elutasításáról írásos határozatba foglalja.
- A határozatot meg kell indokolni, és tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.
- Ha a gyermek év közben óvodát változtat, a nyilvántartás a továbbiakban az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata, az átvételt írásban kell igazolni az előző intézménynek.

4.3.2. Csoportok szervezési elvei

- Létszámhatárok (minimum 20, maximum 25 fő, vagy gyermekenként 2 négyzetméter biztosítva) – évközben jelentkező gyermekek felvétele esetén. Maximális létszám 20% -kal növelhető a fenntartói engedély alapján.
- Csoportszoba férőhelye
- Tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.)

A csoportösszevonások, (reggeli és délutáni ügyelet) a szülők igénye alapján, előzetes felmérések szerint minden évben felülvizsgálat alapján határozható meg.

4.3.3. Az iskolaérettség megállapítása:

A gyermek iskolai életmódra való alkalmasságának, iskolaérettségének megállapítására jogosult

- óvodapedagógus
- Nevelési Tanácsadó
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Tanköteles gyermek a következő esetekben részesülhet további óvodai nevelésben:

- szülő kérésére
- óvopedagógus javaslatára
- Óvodavezető engedélyével
- egészségügyi vizsgálat eredménye alapján a Nevelési Tanácsadóval egyetértve
- a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján
- Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján

4.4. A gyermek mulasztása, a mulasztás igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünet miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az óvodavezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvónőt. Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- Az három éves korú gyermek óvodába járása kötelező. Az 5 éves gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát. 10 napon túli igazolatlan mulasztás esetén kétszeri írásbeli felszólítás után a gyermek törölhető a létszámból, illetve az 5 évesek esetében az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, aki eljárást indít.
- A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvopedagógusnak.

4.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- A szülő kérésére
- Ha a gyermek tanköteles korba lépett és az óvoda igazolta az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Nem szüntethető meg az elhelyezés, ha a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján még a gyermeknek iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokra van szüksége.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból. Erről az intézkedésről írásban kell értesíteni a gyermek szülőjét.

4.6. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el. Az óvodavezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást – a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben!

Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

4.6.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidő 32 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény vezetője állapítja meg.

4.6.2. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – szintén az óvoda vezetője állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Minden alkalmazottnak 10 perccel előbb kell a munkahelyén megjelennie. Távolmaradásukról minden alkalmazottnak előzetesen értesítenie kell a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

5. Az intézmény használati rendje

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Idegenek az intézményben vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt csak az ügyeletes dajka kellő tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját.

5.2. Óvó-védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedést tegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén az előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megővásátért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi előírások, szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben és az óvodai Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményi vagyon és személyi védelme miatt az udvar kapuit a nyitvatartási idő, valamint az ebédidő alatt (11.15-12.30-ig) zárva tartjuk.

Az intézménybe érkező és távozó felnőttek a kapukat kötelesek maguk után becsukni.

- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

5.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával folytatható, illetve:

- karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és szülők által készített ajándéktárgyakból)
- az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.).

5.4. Az óvodában hittan oktatás folyik

Ez a gyermek számára önkéntes jellegű, szülők igénye szerint szerveződik. Az óvoda a foglalkozásokhoz termet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva.

5.5. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. **A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.**

5.6. Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Az időpontot az óvoda házirendje is tartalmazza.

5.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető is intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából, az óvodában található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetését a kijelölt területen történő gyülekezését, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítése
- utoljára az óvodapedagógusok és a dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálása.

A vezetőnek, illetve az intézkedésben jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

6. Intézményi egészségnevelés

6.1. A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az óvoda háziorvosa és védőnője látja el, a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.
- Az egészségügyi ellátás 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (A orvos és a védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza).
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a község háziorvosával, és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és igazolást ad az iskolai beiratkozáshoz.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

6.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodában.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.

- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (ünnepélyek, szülői értekezlet).

6.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve gyermekbaleset esetén

- Az óvoda minden dolgozójának feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata és kötelessége, hogy lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.
- Az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, tűzriadó terv és bombariadó terv rendelkezései az SZMSZ mellékletében találhatók meg. Ezen rendelkezéseket minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.

6.3.1. A gyermekek kísérése:

A gyermekek intézményen való kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

6.3.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- A pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- A nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - rendkívüli esemény (baleset tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - kirándulások előtt,
 - rendkívüli esemény után,
 - nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.

6.3.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbaleset esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy más rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, vagy orvoshoz kell vinnie,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.
- a gyermek szüleinek értesítése

6.3.4. E feladatok ellátásában teendők:

- 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 feltétlen orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell, a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
 - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
 - 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
 - az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

7. Térítési díj befizetési szabályzat

Az óvodai étkeztetéssel és befizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjat a fenntartó által meghatározott időpontokig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől az óvodavezető engedélye alapján térhet el.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. (ANTSZ)
- Háromszori étkezés
 - Tízórait: reggel 8.30-9.15.-ig kaphatnak
 - Ebédet kapnak: 11.15-12.30. között
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 14.30-15.00. között.

A gyermekétkeztetés során **ingyenes étkezést kell biztosítani** az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
2. tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
3. olyan családban él ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az **egy főre jutó havi jövedelem** összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
5. nevelésbe vették.

Az igénybe vett étkezésért térítési díjat kell fizetni, amennyiben az igénybe vevő gyermek, tanuló nem mentesül a díjfizetés alól. Az étkezések befizetése utólag történik postai csekken.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon vagy személyesen az ételmezésvezetőnél 9 óráig. A 9 óráig beérkező bejelentés a következő nap lép érvénybe.

Be nem jelentett hiányzás esetén kiszámlázásra kerül a térítési díj.

8. Tartalmi munka szervezése

8.1. Az óvoda feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program előír.

8.1.1. Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése.
- Az egészséges életmód kialakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő nevelés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- Az érzelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésnek és kommunikáció különböző formáinak alakítását.

8.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék. Mozgás. Rajzolás, festés, mintázás. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc. Munka, Tevékenységekben megnyilvánuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodapedagógusok – az elfogadott irányelvek alapján – önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezeti formákat).
- Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozza meg a következő és feladatait.

8.2. Hagyományok ápolása, ünnepek

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem kialakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvoda éves munkatervben határozza meg.

8.2.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

8.2.2. Ünnepek

- Az óvoda épületét állami és nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.
- A csoportszobákat lehetőség szerint a gyermekek által készített tárgyakkal, zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében játékos formában, illetve közösen szervezett megemlékezési formában az óvónőnek kell megszervezni.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanulni.

8.2.3. Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok

- Házi bemutatók szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismerete átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel.
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek.

Az óvoda hagyományos kulturális és nemzeti ünnep rendezvényei, a szervezés módjai:

8.2.4. Ünnepségek, megemlékezések zárt körben

- Nemzeti ünnep (március 15.)

A három csoport közösen az emlékműnél ünnepel a gyerekek által készített zászlókkal, kokárdákkal, virág elhelyezése.

8.2.5. Gyermekközösségi hagyományok zárt körben

- Nyárbúcsúztató

Vendég előadó meghívása, és közösen a 3 csoport vidám őszi mulatsága

- Mikulás

Csoportonként a gyermekek készülődése versekkel, dalokkal

- Karácsony
Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése). Karácsonyi vásár.
Nagycsoportos gyermekek betlehemes játéka.
- Farsang
Farsangi díszek készítése, versek, dalok, táncok tanulása csoportonként.
Mesejáték illetve bábjáték bemutatása a felnőttek közreműködésével.
- Húsvét
Ajándék-dísz tárgyak készítése csoportonként.
- Madarak, fák napja, állatok napja, takarítási világnap, föld napja, víz világnapja, Környezetvédelmi világnap
A zöld napokról megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta szervezése könyvtárlátogatás, kiállítás szervezése, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).
- Gyermeknap
Ajándékkészítés a szülők bevonásával csoportonként, versenyjátékok szervezése az óvoda udvarán, óvodai szinten.
Bábelőadás szervezése óvodai szinten
- Gyermekek születésnapja
Köszöntés énekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

8.2.6. Ünnepségek nyílt formában

- Karácsony
Szülőkkel közösen játszó délelőtti tartása az ünnepnek megfelelően.
- Anyák napja
Ajándék-, meghívó készítés, készülődés dallal, versekkel csoportonként.
- Évzáró, búcsúzó
Ajándék-, meghívó készítés, készülődés dalokkal, versekkel, tánccal.

9. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős. **(A részletes folyamatszabályozás megtalálható az ÖTM, illetve a Belső ellenőrzési szabályzatban).**

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

9.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját. Ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket

- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontjait
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szülői szervezet
- szakmai közösségi tag (óvopedagógus)

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára
- minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

9.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség mérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

9.3. Az óvodák belső ellenőrzésre jogosult

Intézményvezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

9.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- Azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

9.5. Az ellenőrzés szempontjai

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi-, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének-, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

9.6. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvopedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
(Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében).
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.

- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontok minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményéről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

10. Az intézményi kapcsolatok rendszere

10.1. Az intézmény vezetője rendszeres, vagy esetenkénti kapcsolatban áll a következő intézményekkel, cégekkel:

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, jegyzővel, oktatási referenssel
- a polgármesteri hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival
- a gyermek – egészségügyi, orvosi, védőnői szolgálattal
- általános iskola igazgatójával
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- a Kistérségi Társulás óvodáinak vezetőjével
- Községi Könyvtár vezetőjével
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság stb.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok megszervezése a munkaterv alapján történik.

A csoportok minden tevékenység megszervezésekor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az intézményvezetőt.

10.2. Együttműködő munka a szakszolgálatokkal

Nevelő munkánk során (a Közokt. Törv.35.§ és a 121.§.alapján) a gyermekek optimális fejlődése érdekében, fontosnak tartjuk a rendszeres és folyamatos együttműködést a szakszolgálatokkal: Helyi Nevelési Tanácsadó, és Logopédiai Intézet illetve Szakértői Rehabilitációs Bizottságok.

Együttműködés feltételei és gyakorlati megvalósítása:

- Minden nevelési év elején a pedagógiai szempontok alapján az 5. életévüket betöltött nagycsoportos korú gyermekek képességeit és szükség esetén kérjük a Nevelési Tanácsadó és a Logopédiai Intézet logopédiai, általános képesség mérő, ill. pszichológiai szakvizsgálatát, és a gyermekek egyéni fejlesztését.
- A megkésett beszéd fejlődésű 3 éves kiscsoportos gyermekek esetén kezdeményezzük a Nevelési Tanácsadó által a beszédindító terápia megkezdését.
- Amennyiben óvodánkban Sajátos nevelési igényű, az óvodai csoportba integrálható gyermek kerül felvételre, kezdeményezzük az illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvizsgálatát és a gyermek számára optimális intézmény és fejlesztési lehetőség kijelölését.

10.3. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

nevelési év kezdésekor a szülők írásban kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó...).

Az óvodák gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség esetén történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. Az általuk meghatározott napon, szükség esetén közösen látogatják a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett gyermekek családját, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek.

Segítenek a családnak vagy gyermeknek a különböző szolgálatokhoz való hozzájutásban, az óvodáztatási támogatásra jogosultaknak az óvodakezdéshez szükséges felszerelések megvásárlásában.

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletről.

Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményekben dolgozó valamennyi pedagógus- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős. Amely lehetővé teszi a gyermeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

11. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

11.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozóival munkakörön kívül eső feladatokra, határozott időre, átmeneti időszakra.

11.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

11.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel
- továbbképzéseken való aktív részvétel,

- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és közösségéért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvoda oktatással kapcsolatos programjában,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések előadások megtartása,
- munkaközösségekben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés, a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása).

11.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre. Odaítélésének szempontjai:

- **Az alapkötelesség jó szintű ellátása:**
 - a gyermek egyéni képességeinek fejlesztése, annak dokumentálása
 - naprakész pedagógiai dokumentáció
 - az intézmény pedagógiai programjának gyakorlati megvalósítása
 - a vállalt feladatok minőségi ellátása
 - szülői értekezlet megtartása
 - fogadónapok tartása
 - családlátogatás
 - pályakezdő fiatalok munkájának segítése, mentori munka
 - szakmai gyakorlati képzés felvállalása, minőségi ellátása
 - önképzés, továbbképzés, pedagógiai szaklapok tanulmányozása.
- **Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:**
 - gyermekkíséret a különféle programokra (pl: úszás)
 - kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel
 - betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete
- **Az intézmény menedzselése**
 - pályázatok megírásában való részvétel
 - alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése)
 - az óvoda megóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával
 - szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése.

- **Kapcsolatrendszer**

- jó szintű kooperáció, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség a szülőkkel, kollégákkal, vezetővel, az óvoda működésében résztvevőkkel.

- **Kizáró okok**

- Az alapkötelesség elmulasztása.
 - Az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása
 - Az intézmény tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség.
 - A kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok.
 - Fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés.
 - Elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy határozott idejének be nem tartása.

- **Erkölcsei magatartás negatív „működtetése”**

- rossz hangulatkeltés a testületben
 - csapatépítő programoktól való távolmaradás
 - munkahelyi, szakmai titok megszegése
 - a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése
 - indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.

11.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos- következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

11.4. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozó személyes adatvédelme, bérézésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

11.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatásköre.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy anyagának azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben az intézményvezető engedélyével adható.

11.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozót megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

11.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles ledolgozni a tovább tanuló a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

11.8. A munkába járás, munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozók munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

11.9. Egyéb szabályok

- **Telefonhasználat**

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

- **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

- **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173§-a az irányadó.

11.11. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

11.12. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény továbbiakban a Kjt.45-53.§-a értelmében).

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés.
- A kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségzegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása,/ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban Mt. 104.§-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről, ittasság, szakszerűtlen, rossz munkavégzés, igazolatlan mulasztás, munkahely engedély nélkül való elhagyása).

A vétségek formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre látja ugyan cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan, de belenyugszik a következményekbe). valamint
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetet mulasztás nagyságától és az eddigi munkavégzés minőségétől is függ.

11.13. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról a Bélyegzőhasználati szabályzat rendelkezik.

11.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető felelős.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásban meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- pénzkezelési szabályzat
- selejtkezelési és leltározási szabályzata.

12. Záró rendelkezések

A szervezési és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezési és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt – a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

AZ SZMSZ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATAI, AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Alapító Okirat
3. Bélyegző használat szabályzata
4. FEUVE (Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata) Ellenőrzési nyomvonal
5. Gyakornoki szabályzat
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Kulcsnyilvántartási szabályzat
8. Leltározási és selejtezési szabályzat
9. Munkaköri leírások
10. Munkavédelmi leírások
11. Pénzkezelési szabályzat
12. Szülői Szervezet működési szabályzata
13. Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
14. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda SZMSZ- t véleményezte, és egyetértését nyilvánította:

RÁDI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

Rád, 2016. 09. 01.

Puporkáné Papp Gabriella
óvodavezető

Varga Viktória
óvodapedagógus

Kiáczné Máté Edit
óvodapedagógus

Virág Györgyné
óvodapedagógus

Csedő Éva
óvodapedagógus

Grimm Mónika
óvodapedagógus

Bajnógel Jánosné
pedagógiai asszisztens

Az óvodai szülői munkaközössége egyetértését adja:

Getzné Buczkó Ágnes
SZMK elnök

Jóváhagyásra kapja:

Rád Község Önkormányzat Képviselőtestülete

Tájékoztatásul kapják:

Rádi Óvoda Nevelőtestülete

Rádi Óvoda Szülői Közössége

A Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ módosítását Rád Község Önkormányzat
Képviselőtestülete

.....napján.....számú
Képviselő Testületi határozattal jóváhagyta.

Kelt:

Ph.

Lieszkovszki Gábor
Polgármester