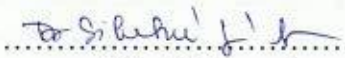
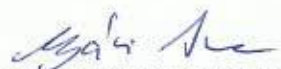


DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Intézmény OM - azonosítója: 037286	Igazgató:  aláírás
Legitimációs eljárás	
Véleménynyilvánítók:  nevelőtestület nevében névaláírás  Szülői közösség nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Intézményi 	
Iktatószám: Ó/183/2024	

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	7
	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	7
	A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya.....	7
	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	7
	Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása.....	9
	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	10
II.	A költségvetési szerv általános jellemzői.....	10
	A költségvetési szerv hivatalos neve:.....	10
	A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:.....	11
	A költségvetési szerv alap-, és vállalkozási tevékenysége:.....	11
	A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	11
	A költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése.....	12
	A költségvetési szerv képviselője:.....	13
	A költségvetési szerv vezetőjének gazdálkodással kapcsolatos jogköre:.....	13
	Az Alapító, és a fenntartó, a működtető neve és címe:.....	13
	A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:.....	13
	Maximális gyermeklétszám.....	14
	Az intézmény felvételi körzete.....	14
	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	15
III.	Az óvoda és a bölcsőde működésének általános szabályai, munkarendje.....	16
	Az óvodai nevelőmunka.....	16
	Az intézményben foglalkoztatottak köre.....	16
	Engedélyezett létszám.....	16
	A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve.....	16
	A munkavégzés szabályai.....	17
IV.	Szervezeti felépítés.....	20
	Szervezeti ábra.....	22
V.	Az óvoda-bölcsőde működésének rendje.....	23
	Általános tudnivalók.....	23
	A gyermekek fogadásának rendje (az óvoda nyitva tartása).....	23
	Ügyeletek és zárva tartás rendje.....	24
	Az óvodai, bölcsődei felvétel rendje.....	25
	Az óvodai jelentkezés ideje és módja:.....	25
	Bölcsődei felvétel.....	26
	Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....	27
	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	27
	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	27
	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	28
	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	28
	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	28
	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	29
	A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása.....	29
	A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	31
	A kapcsolattartás rendje.....	31
	Intézményi munkaterv.....	31
	A kapcsolattartás általános formái.....	31
	Az épületek egymás közötti kapcsolattartásának módjai.....	31
	A Dabi Óvodával való kapcsolattartás rendje.....	32
	Konyhával való kapcsolattartás rendje.....	32

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Bölcsődével való kapcsolattartás rendje	32
A vezetők közötti és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	32
A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről 3§ (3) alapján.....	35
Az igazgató a hatásköréből átruházza az óvodapedagógusokra	38
Az igazgató vagy igazgató-helyettes, a szakmai vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	39
A vezetők és az óvodai-bölcsődei szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája ...	40
A vezetők és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája.....	41
Az igazgató felelőssége, feladata.....	41
A szülői szervezet vezetőjének feladata	42
A kapcsolattartás formái	42
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	43
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	43
A nevelőtestület és feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	43
Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	44
VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	45
A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	45
A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	46
A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	46
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	47
Az óvoda rendszeres kapcsolattartási formái.....	47
Külső kapcsolattartás.....	49
VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	49
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	49
Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása	50
Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai	50
A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok	51
Állami ünnepek.....	51
Helyi programhoz kapcsolódó szokások ápolása	51
A dolgozókkal kapcsolatos hagyományok	52
Az intézmény fellobogzásának rendje	52
VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	52
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	53
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	54
Az igazgató feladatai.....	54
A pedagógusok feladata	55
Dajkák, pedagógiai asszisztensek feladatai	57
Egyéb baleset megelőzési feladatok.....	57
A bölcsőde óvó-védő előírásai.....	57
Konyhai kisegítők feladatai.....	58
A gyermekbalesetek esetén szükséges intézkedések	58
Elsősegély-nyújtás rendje	59
Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában.....	59

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

A köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.	59
Eljárásrend	59
IX. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	61
Bármely esemény bekövetkezése esetén fő szempont	62
A bombariadó megszűnéséről az igazgató, vagy helyettesítője értesíti	64
Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	65
X. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	65
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	65
A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.....	66
Szakmai munkaközösség	66
Szakmai munkaközösség vezető.....	66
Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok.....	66
A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai	66
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje.....	67
A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed	67
XI. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	67
Az Alapító Okirat elhelyezése	67
Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban. .	67
A pedagógiai program, szakmai program nyilvánossága	67
A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás	68
A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai.....	68
A házirend nyilvánossága	68
A házirenddel összefüggő tájékoztatás	68
A jelen SZMSZ nyilvánossága	69
A jelen SZMSZ nyilvánossága	69
A szülők tájékoztatása	69
A fegyelmi eljárása.....	70
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	70
A hitelesítés követelménye	70
A hitelesítés módja	70
A hitelesítésre jogosultak	71
XII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .	71
Az elektronikus dokumentum	71
Az elektronikus okirat kezelési rendje	71
Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	72
Az elektronikus aláírás.....	72
Az elektronikus dokumentumok tárolása.....	72
Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	72
Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése.....	73
Egyéb szabályok.....	73

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

XIII.	Munkaköri leírás-minták	74
XIV.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	76
XV.	Az iratkezelés szervezeti rendje	76
	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	77
	Intézményünkben az iratkezelés osztott, külön szervezeti egységenként történik.	77
	Az iktatás az óvodában az intézményvezető irodájában, a bölcsőde esetében a szakmai vezető irodájában történik. Az iratok iktatásáért felelős az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője.	77
XVI.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	77
XVII.	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban	77
	nem szabályozható – kérdések	77
	A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás ..	77
	A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök és használatuk	77
XVIII.	Az óvoda-bölcsőde közösségei, kapcsolatai	78
	Az óvoda-bölcsőde közösség	78
	Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)	78
	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	79
	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	80
	A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái	80
	Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet esetei	81
	Határozathozatal, szavazati eljárás szabályai.....	81
	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	83
	Bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)	83
XIX.	Óvoda – Család közötti kapcsolattartás formái	83
XX.	Panaszkezelés	84
	Panaszkezelés szabályai.....	84
XXI.	A minőségi munka erkölcsi megítélése, elismerések, kitüntetések adományozása ..	84
	Az állami kitüntetések	84
	Helyi szintű elismerések az intézményen belül nincsenek.	85
	Dömsöd nagyközség kitüntetései.....	85
XXII.	Nem kötelezően szabályozandók	85
	Vegyes rendelkezések.....	85
	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	85
	Szabadság	85
	A szabadság-nyilvántartás megfelelő vezetése	86
	Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje	86
	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási rendje.....	86
	A pedagógusok munkarendje	87
	A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje.....	87
XXIII.	Belső szabályzatokban kötelezően szabályozandó kérdések	87
	A belső ellenőrzés rendje	88
	A belső ellenőr további feladata.....	90
	A készpénzkezelés rendje	91
	Házipénztár kezelése	91
	A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	91
	A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések	91
	Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései.....	91
	A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai.....	91
	A gépjárművek igénybevétele és használatának rendje	91

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

A vezetékes és rádiótelefonok használata.....	91
XXIV. Záró rendelkezések	92
XXV. Legitimációs záradék.....	92
Mellékletek a legitimációhoz.....	93
Belső szabályzatok, utasítások	93
Függelékek.....	93
• Alapító Okirat	93
Hatálybalépés, jóváhagyás	93
Kihirdetés	93

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-ot az intézmény-igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, majd a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül. Elfogadásakor a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.domsodiovi.hu>) közzé kell tenni.

Jelen SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra, nevelő-oktató munkát segítőkre és kiegészítő munkakörben foglalkoztatott dolgozókra, valamint a szülőkre. Valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik használják helyiségeit, létesítményeit.

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde területére és az óvoda, bölcsőde által szervezett –a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Időbeli hatálya: igazgató jóváhagyással válik érvényessé.

Hatályba a kihirdetésekor lép és visszavonásig hatályos. Kihirdetéséről az igazgató, a helyettesek és a szakmai vezető gondoskodik.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi XXII. tv (Mt.) A Munka törvénykönyve
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 30/1996.(XII.6) BM rendelet a tűzvédelmi szabály készítéséről.
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről, valamint a 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 33/1998.(VI. 24) NM rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 85/2007 (IV.25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR

- Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat rendeletei

A bölcsőde szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013 (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja [10. számú melléklet a 15/1998.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (Hatályos: 2015. 01.01-től)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) (IV. 30.)] NM rendelet
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Új SZMSZ-t kell kiadni, ha a módosítások, kiegészítések a szabályzat egyharmadát érintik.

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

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

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

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért
- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

Eljárásrendje:

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

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

II. A költségvetési szerv általános jellemzői

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

A költségvetési szerv hivatalos neve: Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: költségvetési szerv)

A költségvetési szerv székhelye: 2344 Dömsöd, Dózsa György út 27/A

A költségvetési szerv OM azonosítója: 037286

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 653310

A költségvetési szerv KSH statisztikai szám jele: 16935365-8510-322-13

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.; a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§. Dömsöd Nagyközség Önkormányzatának, Képviselő-testületének 54/1995.(IV.25.) Kt.számú határozata.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma: 1995.április 25.; 54/1995.(IV.25.) Kt.számú határozat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1948.

A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Dömsöd - Apaj Óvoda Dömsöd, Dózsa György út 27/A

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésének 6. pontja alapján kötelező feladatként látja el az óvodai nevelést. Az önkormányzat az óvodában szervezi meg az 1997. évi XXXI. törvény 41.§-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 420-a alapján a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosítja a bölcsődei ellátást.

A költségvetési szerv alap-, és vállalkozási tevékenysége:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátja. (mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavar)

A kiemelt figyelmet igénylő gyermeket állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesíti.

A költségvetési szerv alaptevékenysége a Magyar Köztársaság Pénzügyminiszttere által kiadott 2010. január 01. napjától érvényes szakágazati rend szerint:

Alaptevékenységi besorolás száma és megnevezése

851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Sorszám	Kormányzati funkció száma	Megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladati
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7.	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok intézményében

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv által ellátott tevékenységek forrásai:

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

A költségvetési szerv működési köre: Dömsöd nagyközség közigazgatási területe.

A költségvetési szerv irányító szervének neve/székhelye:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá a költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásával kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása (a továbbiakban együtt: alapítói jogok gyakorlója):

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Dömsöd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Dömsöd Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)

A költségvetési szerv tevékenységének szabályszerűségi, pénzügyi, valamint teljesítmény-ellenőrzése: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyedi utasítás adása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására:

Dömsöd Nagyközség Polgármestere

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

Felügyeleti szerv neve, székhelye: Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

Az intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és bölcsődei ellátás

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:

Dömsödi Polgármesteri Hivatal 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

Az önállóan működő valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét megállapodás (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti, melyet Dömsöd Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.

A munkamegosztási megállapodás a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezése módosítására illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv igazgatója - vezetői tevékenységét egy fő igazgatóhelyettes, a tagóvodában egy tagintézmény igazgató közreműködésével végzi.

A költségvetési szerv képvisellete: A költségvetési szervet az igazgató képviseli. A vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,—valamint annak végrehajtási rendelete, a Munka Törvénykönyve és munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgatói részfeladatok ellátásával írásban helyetteseket bízhat meg.

A költségvetési szerv vezetőjének gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

A költségvetési szerv vezetője jogosult a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra. A költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására és utalványozásra írásban más személyt kijelölhet.

Az Alapító, és a fenntartó, a működtető neve és címe:

Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.

A költségvetési szerv telephelyei

- Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája - Dabi Óvoda
címe: 2344 Dömsöd, Szabadság út 92.
- Dömsödi Nagyközségi óvoda és Bölcsőde- Babóca Bölcsőde
címe: 2344 Dömsöd Táncsics u 1/a
- Dömsödi Nagyközségi óvoda és Bölcsőde- Konyha
címe: 2344 Dömsöd Táncsics út 3

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

A Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv használatra átadja, részére biztosítja, a Dömsöd Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező

- a dömsödi 1840 hrsz-ú Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A. szám alatti- óvoda megnevezésű;
- a dömsödi 1121 hrsz-ú Dömsöd, Szabadság út 92. szám alatti- óvoda megnevezésű
- a dömsödi 713/2 hrsz-ú Dömsöd Táncsics u 1/a szám alatti-bölcsődei ellátás

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- a dömsödi 714/4hrsz-ú Dömsöd Táncsics út 5. szám alatti- konyha megnevezésű ingatlanokat.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

A költségvetési szerv önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik.

Elszámolási számla: Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde

11742070-16935365-00000000

Maximális gyermeklétszám: 249fő

ebből

- Az intézmény székhelyén (2344 Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A) : 150 fő
- Az intézmény tagóvodájában – Dabi Óvoda (2344 Dömsöd, Szabadság út 92.): 75 fő
- A bölcsődében (2344 Dömsöd Táncsics u 1/a): 24 fő

Az intézmény felvételi körzete Dömsöd nagyközség teljes közigazgatási területe.

A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata és lenyomata

A lenyomat színe: lila.

A körbélyegzőkön Magyarország címere szerepel.

Intézményi hosszú bélyegző	DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2344 DÖMSÖD DÓZSA GY.ÚT 27/A Adószám: 16935365-2-13 Számlaszám: 11742070-16935365
Intézményi körbélyegző	DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2344 DÖMSÖD, DÓZSA GY. út 27/A
Dabi Tagóvoda hosszú bélyegzője:	DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE Tagóvodája - Dabi Óvoda 2344 DÖMSÖD, Szabadság út 92. Adószám: 16935365-2-13 Számlaszám: 11742070-16935365
Dabi tagóvoda körbélyegzője	DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE Tagóvodája - Dabi Óvoda 2344 DÖMSÖD, Szabadság út 92.
Babóca Bölcsőde hosszú bélyegző	DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE-BABÓCA BÖLCSŐDE 2344 Dömsöd, Táncsics u. 1/a Adószám: 16935365-2-13 Számlaszám: 11742070-16935365
Babóca Bölcsőde körbélyegző	DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE-BABÓCA BÖLCSŐDE 2344 Dömsöd, Táncsics u. 1/a
Iktatáshoz használt bélyegző	DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE Érkezett:..... Átvette:.....

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

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

Az óvodatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők kiadásáért.

Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és érvényteleníttetni kell. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézmény vezetője intézkedik. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Hivatalos bélyegző készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény igazgató
- szakmai vezető
- óvodatitkár és a helyettesítési rend szerinti megbízott óvodapedagógus

A 1. számú körbélyegző mindenkor használója az igazgatóhelyettes.

A 2. számú körbélyegző mindenkor használója az óvodatitkár.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az óvodatitkár és igazgatóhelyettes azon iratok, dokumentumok esetében, melyhez az intézményi bélyegző használata szükséges és indokolt.

A tagintézmény bélyegzőinek mindenkor használói: a tagintézmény igazgató, bölcsődében pedig a szakmai vezető.

Az intézményben a hivatalos bélyegzőket a nyilvántartás szerint lehet kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy a meghatározott célra használhatja a fentebb felsoroltakon kívül.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

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

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

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

III. Az óvoda és a bölcsőde működésének általános szabályai, munkarendje

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő- a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott- helyi óvodai nevelési program alapján folyik. A PP azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A települési önkormányzatok képviselő-testületei a kötelező óvodai nevelés közszolgáltatási alapfeladataikat közösen, társulási megállapodásban rögzítetten látják el, a szakmai munka magasabb szinten történő végzése érdekében.

A bölcsőde, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

A bölcsőde az óvodával összevontan működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.

Tevékenységet a rá vonatkozó jogszabályok és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.

Az intézményben foglalkoztatottak köre

- Vezetők
- Óvodapedagógusok
- A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár.
- Gyógypedagógus/logopédus
- Kisgyereknevelők, bölcsődei dajkák, konyhai kisegítő
- Egyéb munkakörben alkalmazott: fűtő- kertész-karbantartó.
- Konyhai dolgozók: konyhai kisegítők, sofőr

Engedélyezett létszám

Óvoda	17 fő óvodapedagógus 9 fő dajka 1 fő óvodatitkár 3 fő pedagógiai asszisztens 1 fő fűtő- kertész – karbantartó 1 gyógypedagógus/logopédus	32 fő
Bölcsőde	4 fő kisgyermeknevelő 2 bölcsődei dajka 1 konyhai kisegítő	7 fő
Konyha	3 fő konyhai kisegítő 1 fő sofőr	4 fő
összesen:		43 fő

A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve

- Változhat a munkavégzés helye a székhely és a tagintézmény között. Az álláshelyek átcsoportosítása munkáltatói jogkör, az intézmény szakmai feladatainak figyelembe vételével a személyi ellátottság alapján változhat.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Az átcsoportosításnál figyelembe kell venni:

- a szakmai színvonal alakulását
- végzettséget
- irányultságot (egyéni kérés)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkavállaló a Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde intézményével köt, függetlenül attól, hogy mely épületben kell ténylegesen munkát végeznie.
- Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők délelőtti, ill. délutáni műszakban, a lehetőségekhez mérten felmenő rendszerben dolgoznak. A konkrét, személy szerinti munkaidő beosztást, a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg. A csoporthoz való beosztását szintén a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzuk meg a munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását.

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

A munkavégzés szabályai

A munkaköri leírását minden dolgozó a munkába álláskor kézhez kapja, mely szükség szerint felülvizsgálatra kerül. Amennyiben nincs módosítási javaslat, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásokat az igazgató, a helyettes és a tagintézmény igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzák meg a munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását.

A helyettesek munkaköri leírásának elkészítése is az igazgató feladata. A munkaköri leírás egy példányát a személyi anyag tartalmazza.

Az óvoda-bölcsődében dolgozók munkarendje: az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

A napi munkavégzés dolgozói igazolására a saját készítésű munkaidőnapló szolgál.

Legfontosabb pontjai:

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadságolás ideje alatt
- őszi, tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja

- szülői igények
- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
- egyéni kérések figyelembe vétele
- továbbképzéseken való részvétel
- továbbtanulás.

Az óvodában a nevelőmunka a Harmóniában a természettel Pedagógiai Program (PP) alapján folyik. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján az óvoda nevelőtestülete helyi nevelési programot készített, mely 1999. szeptemberétől felmenő rendszerben került bevezetésre.

A társulás miatt 2008-ban a nevelőtestület átdolgozta a helyi nevelési programot. Az egységes HOP 2009. szeptember 01-jén lépett hatályba. 2013. augusztus 31-ig felül kellett vizsgálni jogszabályváltozás hatályba lépése miatt. A felülvizsgálat megtörtént, az előírásoknak

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

megfelelően az elnevezés is megváltozott. A társulásból való kiválás miatt 2014-ben a PP újabb átdolgozására sor került.

A bölcsődei nevelés- gondozás alapprogramja

- az általános emberi, etikai alapelvek
- az ENSZ „Egyezmény a gyermekek jogairól” c. dokumentumban rögzítettek
- a pszichológiai és a szakmai kutatások eredményei
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

figyelembe vételével határozza meg a bölcsődékben folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a szolgáltatásokra is. Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának minimum követelménye.

Az óvoda-bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodai nevelés feladata a 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A nevelési-oktatási intézményben a nevelő-oktató munka az érvényben lévő PP szerint az éves munkatervben lévő feladatok alapján folyik, folytatója a családi nevelésnek, kiegészíti és bizonyos esetekben korrigálja azt. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek a 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

Az intézmény munkarendje

Az alkalmazottak körét és az alkalmazási feltételeket a jogszabályban meghatározottak figyelembe vételével határozzuk meg a zavartalan működése érdekében.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A nevelő- oktató munkát segítő és a kisegítő munkakörben dolgozók munkarendje

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

A pedagógusok munkarendje

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

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

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra. A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 35 óra. A fennmaradó 5 órában a nevelői szobában a kisgyermeknevelő ellátja dokumentációs feladatait, családlátogatáson vesz részt vagy felkészül a szakmai munkára.

Bölcsődénkben csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

A bölcsőde szakmai vezetőjének vezetői feladatokkal töltött ideje: 4 óra hetente. A bölcsőde szakmai vezetője a vezetői feladatok ellátását a bölcsődei egységben levő irodában végzi.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a konyhai dolgozók munkaideje heti 40 óra. A köznevelésben foglalkoztatott munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályája rendelkezéseivel.

- óvodai dajkák: 6-14, 8-16 és 9-17 óráig tartó műszakban
- konyhai dolgozók: 7-15 és 8-16 óráig tartó műszakban
- a bölcsődei dajkák munkaideje is heti 40 óra. Váltott műszakban 6-14 és 9-17 óráig tartó műszakban

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- a bölcsődei konyhai kisegítő 7³⁰-15³⁰ óráig tartó műszakban dolgozik

Minden dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni!

Az óvodás és a bölcsődés gyermekek munkarendje

Házirend szabályozza a jogokat és köteleességeket, melyeket a szülőkön keresztül gyakorolhatnak. A házirend betartása minden óvoda és bölcsőde használóra egyaránt kötelező. A házirendet az igazgató előterjesztése során a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével, véleményezésével.

A helyettesítés rendje

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
Óvodapedagógus	Csoporton belül dolgozó kolléga, illetve más pedagógus
Dajka	Másik dajka
Pedagógiai asszisztens	Más pedagógus
Kisgyermeknevelő	közvetlen munkatársa, vagy másik kisgyermeknevelő
Bölcsődei dajka	bölcsődei dajka kollégája, vagy óvodai dajka

Szervezeti felépítés

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

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

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában 1 igazgatóhelyettes és 1 tagintézmény igazgató segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: konyhai dolgozók
- bölcsődei alkalmazottak: kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Magasabb vezetői beosztások:

- igazgató (székhelyen: Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A.)
- igazgatóhelyettes (aki ellátja az igazgató helyettesi feladatokat a székhelyen: Dömsöd, Dózsa Gy. út 27/A.)
- tagintézmény igazgató (Dabi Óvodában: Dömsöd, Szabadság út 92.)

Vezetői megbízás

- szakmai vezető (Babóca bölcsődében, Dömsöd Táncsics u 1/a)

Az óvoda-bölcsőde alkalmazotti közösségét az intézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkotja.

Az óvoda-bölcsőde nevelőtestületét az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők alkotják.

Szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre az óvodapedagógusok.

Az óvodatitkár, az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Műszaki alkalmazott a fűtő - kertész - karbantartó, az igazgatóhoz közvetlenül beosztott, aki feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

Nyilatkozattételre kötelezettek: igazgató/helyettes, tagintézmény igazgató

Nyilatkozattétel ideje: előzetes, a megbízás előtt

utólagos, a megszűnés után 30 napon belül

időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyon nyilatkozattételi kötelezettségének.

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

Az azonosítóval és mindkét fél aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonnyilatkozat készült, az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

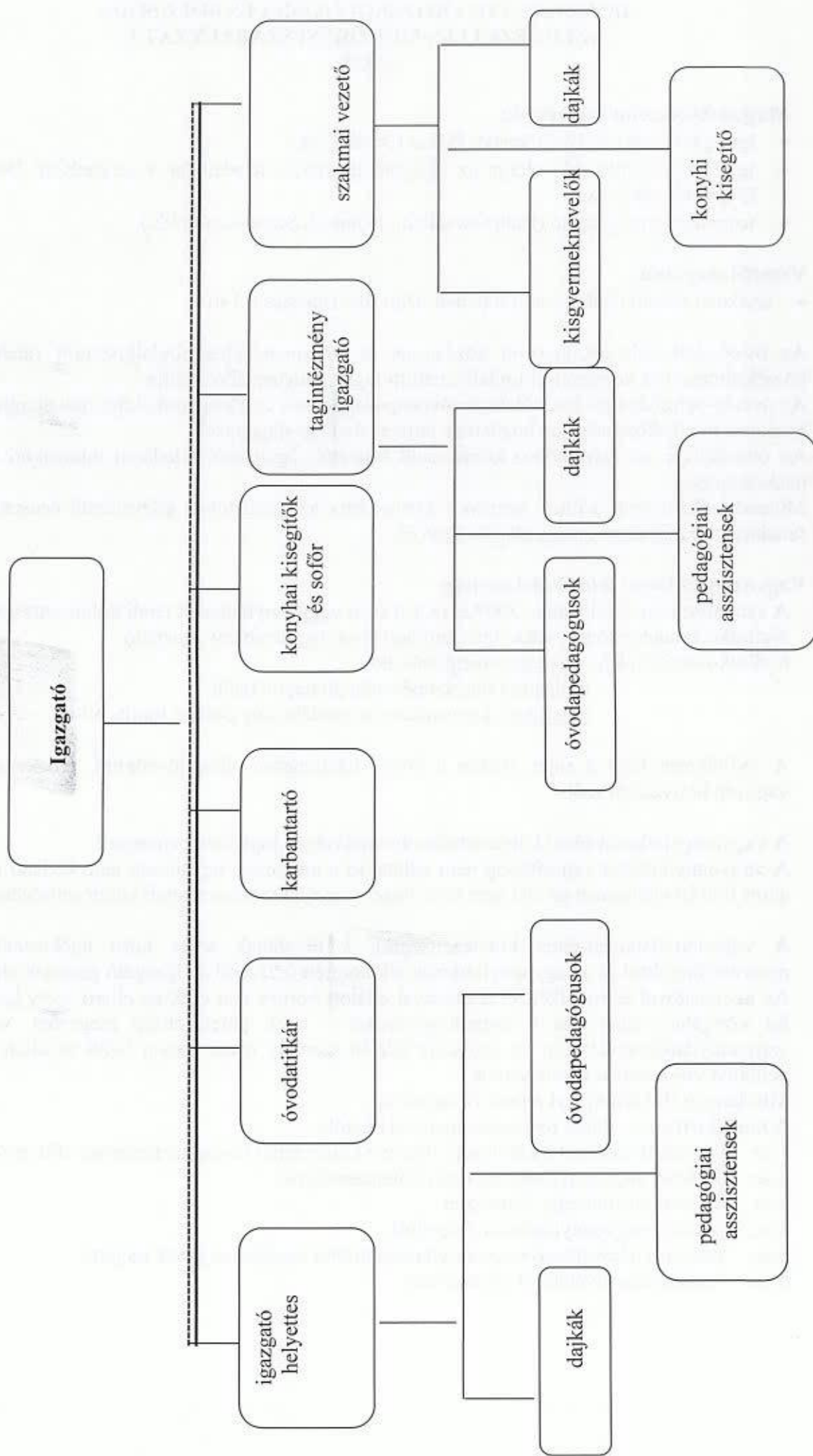
Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmaz.

A mellékletben az alábbi nyomtatványok találhatók:

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

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Szervezeti ábra



DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

IV. Az óvoda-bölcsőde működésének rendje

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

Általános tudnivalók

A nevelési év az óvodában is és a bölcsődében is szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvodában június 15-től a tanév végétől, ill. az azt követő hétfői munkanaptól augusztus 31-ig a nyári időszakban, csoportösszevonásokkal működik az óvoda a karbantartási munkálatok, a nyári szabadságolás és a lecsökkent gyermeklétszám miatt.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, az igazgató engedélyével, az év során bármikor történhet csoport összevonás.

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart a nyári időszakban összefüggően 2 hétig, az óvoda 2 hetes nyári zárásával megegyező időpontban. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik.

A téli időszakban karácsony és újév között fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év helyi rendjét az óvodai-bölcsődei munkaterv határozza meg.

Az óvodai-bölcsődei nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

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

A gyermekek fogadásának rendje (az óvoda nyitva tartása)

Az óvoda 6³⁰ órától 16³⁰ óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a csoportvezető óvodapedagógusok.

Székhely: (Új Óvoda) Heti nyitva tartás: 50 óra, napi nyitva tartás 10 óra: naponta 6³⁰-16³⁰, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Az ügyelet reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 15³⁰ órától 16³⁰ óráig tart, ekkor a gyerekek nem a saját csoportjukban, hanem egy gyülekezőhelyen, összevontan más óvodapedagógus felügyelete alatt vannak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint távozó dajka zárja. A munkarendtől eltérő időpontban jogosult az épület nyitására és zárására a fűtő és az igazgató vagy a feladattal megbízott dolgozó. Távozáskor a záró dolgozó felel az óvoda működési rendjéért.

Tagóvoda: (Dabi Óvoda) Heti nyitva tartás: 50 óra, napi nyitva tartás: 10 óra, naponta 6³⁰-16³⁰ lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Az ügyelet reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 15³⁰ órától 16³⁰ óráig tart, ekkor a gyerekek nem a saját csoportjukban, hanem egy gyülekezőhelyen, összevontan más óvodapedagógus felügyelete alatt vannak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint távozó dajka zárja 17⁰⁰ órakor. A munkarendtől eltérő időpontban jogosult az épület nyitására és zárására a fűtő és a tagintézmény igazgató vagy a feladattal megbízott dolgozó. Távozáskor a záró dolgozó felel az óvoda működési rendjéért.

Bölcsőde

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig: 6³⁰-17⁰⁰

Reggel a gyermekeket 6³⁰ és 8⁰⁰ óra között fogadjuk, 8⁰⁰ és fél 8³⁰ között a nyugodt reggeliztetés érdekében nem.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a kisgyermeknevelők.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint távozó dajka zárja 17⁰⁰ órakor.

Ügyelet és zárva tartás rendje

Az óvoda és a bölcsőde is a gyermeket munkanapokon, hétfőtől-péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda-bölcsőde üzemeltetése a fenntartó/jegyző által meghatározott nyári és téli zárva tartással szünetel. A nyári és téli zárva tartás időpontjairól a szülők a faliújságokon kifüggesztett hirdetményben, a honlapon, a zárt Facebook csoportokban értesülnek.

A munkanap áthelyezések esetén a szülők körében írásbeli felmérést végzünk. Az igények összesítése függvényében a gazdaságosságnak a figyelembe vételével jelöli ki az igazgató, hogy mindkét épületben, vagy kijelölt épületben fogadjuk a gyermekeket. A szülők az igazgató hirdetményéből szereznek tudomást a nyitva tartás módjáról.

Épület,- illetve csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes épület látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján,
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje

Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, 5 nevelés nélküli munkanapot vehetünk igénybe.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok előtt 7 nappal a szülők körében írásbeli felmérést végzünk. Az igények összesítése függvényében a gazdaságosságnak a figyelembe vételével jelöli ki az igazgató, hogy mindkét épületben, vagy a kijelölt épületben fogadjuk a gyermekeket. A szülők az igazgató hirdetményéből szereznek tudomást a nyitva tartás módjáról.

Április 21. a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés nélküli munkanap. Ezen a napon gyermekeket nem fogad a bölcsőde.

Napirend

A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

Az óvodai, bölcsődei felvétel rendje

Az óvoda a mindenkori jogszabályban meghatározott kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben a harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdőnapjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A szülők és a csoportvezetők körében döntés-előkészítő munkájához az igazgató/tagintézmény igazgató májusban véleménykutatást végez.

A gyermekek épületek közötti elosztásánál a következő szempontokat kell érvényesíteni:

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

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

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntéséről a szülőt írásban értesíti az igazgató. Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapja: legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap.

2013. szeptembertől jogszabály alapján felmenő rendszerben az óvodai csoportok minimális létszáma 13 fő, átlag létszáma: 20 fő, maximális létszáma: 25 fő.

Az óvodai jelentkezés ideje és módja:

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

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

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

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

Bölcsődei felvétel

A bölcsőde a jogszabály szerint a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Intézményünk 1 éves kortól fogadj a gyermekeket. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek a 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

A bölcsődei felvétel szülői kérvény alapján, jelentkezés útján történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A védőnő, a házi orvos, házi gyermekorvos
- A szociális illetve családgondozó
- A gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

Felvételi kérelem feltétele, hogy a család az intézmény körzetében, bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben is, folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor. A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

A beiratkozást követően, a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A beiratkozás minden év április 25 – május 15 közötti időben történik. Ekkor azon szülők gyermekeinek jelentkezését várjuk, akik szeptembertől szeretnék megkezdni a beszoktatást. A felvétel eredményéről legkésőbb június 15-ig értesítjük a szülőket.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az óvodai nevelésben való részvétel, és az óvodai-bölcsődei nevelést kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele, valamint az óvoda-bölcsőde létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybe vételéhez. Nem magyar állampolgárságú gyermeket a mindenkor hatályos rendelkezések esetén megilleti az ingyenesség.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

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

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	8	32	40
igazgatóhelyettes	22	18	40
tagintézmény-igazgató	24	16	40

Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

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

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8⁰⁰ és délután 16⁰⁰ óra között az intézmény igazgatójának vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni. A tagintézmény-igazgató benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők benntartózkodásának időbeosztását a mindenkor hatályos munkaidő beosztás tartalmazza. Egyéb esetekben, amennyiben a SZMSZ-ban, belső szabályzatokban, munkaköri leírásban, igazgatói utasításokban meghatározott vezetői feladatok nem teljesíthetők, ill. a vezetői feladatok elintézése szempontjából a benntartózkodási idő alatt nem végezhetők el, a heti munkaidőn

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

belül további benntartózkodást igényelnek (csak az óvodában elláthatóak), kötelesek a vezetők benntartózkodni, vezetői feladataikat ellátni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

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

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

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgató helyettes és a tagintézmény igazgató javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az igazgató valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes és a tagintézmény igazgató munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre, és az intézményhez újonnan érkező pedagógusokra, gyakornokokra. Az igazgató helyettes és a tagintézmény igazgató ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatelosztásból következő saját területükön végzik.

Az igazgató az általa a szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelő-oktató munka tartalma, színvonala,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a PP és az éves munkaterv koherenciája, csoporttervekben való megjelenítése és végrehajtása,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- gyermekvédelmi feladatok,
- a nevelő munka színvonala
 - tervezés,
 - szervezése,
 - az alkalmazott módszerek a nap folyamán,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,

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

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Fontos, hogy:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő a nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az óvoda, nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi szerű szűrőpróba szerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

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

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- a szülői közösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden óvodapedagógus ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a feljegyzés készül, amelyet ismertetni kell az óvodapedagógussal. A nevelési évzáró értekezletén az intézmény vezetősége értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Bölcsőde

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi a kisgyermeknevelők munkáját és a bölcsődei dajkák munkáját. Egyéni beszélgetések során közösen értékeli, elemzi a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkáját. Éves munkatervet készít, az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatokat, határidőket. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, mely a hiányosságokat illetve megszüntetésüket tartalmazza

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézményekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak, a tagintézmény igazgatónak és a szakmai vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmények is megfelelő súlyt kapjanak. A tagintézmény igazgatója, a bölcsőde szakmai vezetője az igazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

- köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény-vezető, a szakmai vezető véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Intézményi munkaterv

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

A kapcsolattartás általános formái

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

Az épületek egymás közötti kapcsolattartásának módjai

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

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

A Dabi Óvodával való kapcsolattartás rendje

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

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

Konyhával való kapcsolattartás rendje

A konyhai kisegítőkkal napi kapcsolatban áll az óvoda és a bölcsőde is. A napi étkező gyermekek létszámának lejelentése az óvodatitkár, a tagóvodában a dajkák, bölcsődében a kisgyermeknevelők feladata. A konyhai kisegítők és a sofőr az igazgató utasításainak megfelelően végzik a feladataikat.

Bölcsődével való kapcsolattartás rendje

Havonta, minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint beszámol a szakmai vezető a bölcsődei munkáról, fontosabb információk megbeszélésre kerülnek.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

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

A vezetők közötti és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

A korábbinál magasabb színvonalú óvodai ellátás biztosítása az óvodás gyermekek számára. Az intézményirányításban a tervezés, a szervezés, ellenőrzés és a döntés összehangolása a jogszerűség és törvényesség betartásával. A szakmai kompetenciák növelése. A hatékonyabb

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

működés biztosítása a párhuzamosságok megszüntetésével, az adminisztrációs munkák ésszerűsítésével. A tagintézmény számára a szakmai, módszertani szabadság maximális biztosítása a PP keretein belül.

Az igazgató

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján:

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján

- A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának új felelősségi kompetenciája a teljesítményértékelés [Púétv. 75. § (2) bek. k) pont].
- Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét
- A teljesítményértékelés az annak lefolytatását követő tanévben realizálódik a munkáltatói jogkörben meghozott döntés szerint eltérített (módosított) illetményben, és egy tanévre szól [Púétv. 98. § (3) bek.].
- Az illetmény eltérítéséről szóló munkáltatói döntést, tehát a teljesítményértékelés eredményét a kinevezésben – annak egyoldalú módosításával – kell rögzíteni) [Púétv. 43. § (1) bek.].
- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő döntéssel vagy javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot [Púétv. 17. § (5) bek.].

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- Az illetményeltérítés megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg [Púétv. 17. § (6)]

Az óvoda-bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény alapítja meg.

Feladatkörébe tartozik különösen:

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

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató.

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató közreműködésével látja el. Megbízásukat az intézményvezető adja határozott időre.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről 3§ (3) alapján

- Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Az igazgató helyettes

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

Az igazgató tartós távollétében az igazgató vagy a fenntartó utasítása alapján teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- a tagintézménnyel való együttműködésben;
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- az igazgató felkérése alapján részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében.

c) *Közvetlenül felelősséggel végzi:*

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

Tagintézmény igazgató

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató felkérése alapján részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében.

Közvetlenül felelősséggel végzi:

- az igazgató irányítása mellett szervezi a tagintézmény munkáját;

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- munkaköri leírása alapján ellátja mindazon tevékenységeket a tagintézmény tekintetében, amelyek a székhely óvodában az igazgató helyettes feladatai;
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- új kollégák befogadásáért.
- szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagintézményben;
- az átruházott jogköre alapján ellátja a munka-és tűzvédelemmel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési és végrehajtási feladatokat;
- javaslatot, illetve véleményt ad az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói intézkedésekhez; engedélyezi a 3 napot meg nem haladó rendkívüli szabadságot, a munkaidőben történő eltávozást; engedélyezi a 3 napot meghaladó, szabadságolási ütemtervtől eltérő szabadságok igénybevételét,
- véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,
- a minősítési eljárást megelőzően minősíti az irányítása alá tartozó valamennyi közalkalmazottat, a minősítést bemutatja az igazgatónak,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésére, jutalmazására, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra,
- véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,
- véleményez minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetése alatt álló szervezeti egységet érinti
- gondoskodik a munkavállalók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést az irányítása alá tartozó szervezeti egységben, felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- a szakmai teljesítés igazolására jogosult;
- ellátja mindazokat az itt fel nem sorolt feladatokat, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Bölcsődei szakmai vezető

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- a kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladatok:

- naprakészen vezeti az igénybe vevői nyilvántartást (KENYSZI). Hiányzása esetén ezt a feladatot a megbízott kisgyermeknevelő látja el.
- felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért
- felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért
- kialakítja a bölcsőde Házi rendjét

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását
- naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról
- határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására
- beszámol a bölcsőde munkájáról
- munkaértekezleteket hív össze
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról
- szülői szervezettel való kapcsolattartás
- felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- védőnővel való kapcsolattartás,
- egységek közötti kapcsolattartás
- közös tanévnyitó, záró értekezlet, közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet,
- szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
- közös rendezvények szervezése,
- hagyományok ápolása.
- a helyettesítés rendje

Az igazgató a hatásköréből átruházza az óvodapedagógusokra

- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a PP szerinti élményszerző séták megszervezését,
- közintézmények látogatását,
- kirándulások szervezését,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzését minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezését.
- az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság munkájában részt vevő óvodapedagógusra az intézmény képviselőjét a bizottsági üléseken.
- a Népjóléti Bizottság munkájában részt vevő óvodapedagógusra az intézmény képviselőjét a bizottsági üléseken.
- a HACCP dokumentációjának vezetését és ellenőrzését az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Az óvodatitkárra

- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- a szülők tájékoztatását a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;
- az igazgatási feladatok ellátását, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az illetékes jegyző értesítését, ha az óvoda olyan gyermeket vett fel, vett

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén, a gyámhatóság értesítését, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- igazolások kiadását;
- pedagógiai jellemzések továbbítását,
- a szülők értesítését az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- továbbá ellátja mindazokat az itt fel nem sorolt feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

A fűtő- kertész- karbantartóra

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

Az igazgató vagy igazgató-helyettes, a szakmai vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézmény igazgató-helyettesének kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat az igazgató utasítása alapján megjelölt személynek kell ellátnia.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, tagintézmény-vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató és a helyettese kivételes egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítésre az igazgató a székhely óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak ad megbízást.

A tagintézményben a tagintézmény igazgatót akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 6³⁰ órától 8 óráig, illetve a 15³⁰-16³⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködőknek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A Bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

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

A vezetők és az óvodai-bölcsődei szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

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

A szülők az óvodában, bölcsődében, jogszabályban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtethetnek. Amennyiben nem hoznak létre szervezetet, épületenként legalább 1 fő szülői képviselő útján gyakorolják a jogaikat.

A szülői vélemények, javaslatok figyelembevétele az óvodai nevelőmunka kialakítása során hozzájárulhat a kiegyensúlyozott óvodai légkör kialakulásához. A szülői érdekek érvényesítése, a szülői kötelezettségek teljesítése minden szülő joga és kötelessége.

A szülők képviselőik, szervezeteik útján is felléphetnek érdekeik, gyermekük érdekei érvényesítése érdekében. E célból az óvodában szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet, közösség létrehozása teljes egészében a szülőkön múlik, annak működtetése nem kötelező. A szülők döntenek el, hogy milyen szervezeti felépítésű, milyen formájú és hány szülői szervezetet, közösséget alakítanak ki. Az óvoda vezetőjének nem tartozik feladatai közé a szülői szervezet, közösség létrehozásának kezdeményezése, esetleg

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

kierőszakolása. Amennyiben azonban a szülők szükségesnek tartják ennek létrehozását, az óvoda vezetőjének már kötelessége minden segítség megadása az előkészítő feladatokhoz, illetőleg, ha a szülői szervezet, közösség létrejött, azzal együtt kell működnie, tevékenységét segítenie kell.

A szülői szervezet nem különül el az óvodától, annak részeként működik. Önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Működésére és tevékenységére a közoktatásról szóló törvény előírásait kell alkalmazni, és nem vonatkoznak rá az egyesülési jogra vonatkozó törvény előírásai.

A jelen SZMSZ a szülői szervezetet (közösséget) jogszabályon túli jogokkal nem ruházza fel.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézményegység Érdekképviselői Fórumot működtet. A tagok neve, elérhetősége megtalálható a bölcsődében az információs táblán.

A Fórum tagjai:

- a gyermekeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő munkatársak
- a fenntartó delegáltja.

A vezetők és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája

A szülők legalább 50%-ának szavazatával megválasztott szülői képviselőkkel az igazgató által kijelölt vezető tartja a közvetlen kapcsolatot, rendszeresen tájékozik a szülők véleményéről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagintézmény igazgató tartja a kapcsolatot.

Minden megválasztott szülői képviselőt meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább három nappal korábbi átadásával történhet.

A szülők véleményét ki kell kérni:

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

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

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

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

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattevési jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A kapcsolattartás formái

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

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

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

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

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

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

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

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

A nevelőtestület és feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését - átruházhatja e munkaközösségre. A szakmai munkaközösség a feladat elvégzése után, vagy a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületet írásban és szóban tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét a nevelési program, a SZMSZ, a házirend, valamint ezek módosításának elfogadása során.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más 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.

Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

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

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

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

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az óvoda-bölcsőde valamely vezető beosztású dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

Az óvoda-bölcsőde helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának - a szülők által használhatóságának rendje (ÁNTSZ- előírások, helyi szabályozások figyelembevétele alapján):

- A szobába utcai cipővel bemenni tilos, kivéve szülői értekezlet, ünnep. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek bölcsődei, óvodai életét, ennek érdekében előzetes megbeszélés alapján, egyénileg is bejöhetnek a csoportokba, ezért tarjuk szervezett nyílt napjainkat is (ekkor hozzanak váltócipőt).
- A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt az óvodásokkal, bölcsődésekkel való foglalkozása közben nem vonhatják el a csoportból, mert ez előidézheti baleset kialakulását és zavarja a nevelőmunka folyamatát. Egyeztessenek halaszthatatlan ügyeik megbeszélésére időpontot.
- A gyermeket kísérő szülők, családtagok kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak/ helyettesének, a szakmai vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában vagy a bölcsődében.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval/tagintézmény - igazgatóval való egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, bölcsődei csoportok esetében a szakmai vezető engedélyezi indokolt esetben. A tagintézményekben a tagintézmény-vezetők fogadják a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- Az óvoda és a bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda-bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda és a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel a gyermekkönyveket, foglalkoztatókat, gyermekjátékokat forgalmazók bizományba átadott készletei, a vezető beosztású munkatársak tudtával és beleegyezésével.

V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

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

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSÖDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás, a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

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

Az igazgató a gyermekek beilleszkedési, tanulási, magatartási probléma, sajátos nevelési igény megállapításához szükség esetén veszi igénybe. A gyermeket - a *Pedagógiai Szakszolgálat*tal történt előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után - szükség szerint a szülőnek el kell vinnie a vizsgálatra. Szükség szerint további vizsgálatra irányítják az érintett gyermeket.

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

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

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

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

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

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

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Dömsöd- Áporka- Apaj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal az igazgató tartja a kapcsolatot. Meghívásukra részt vesz esetmegbeszéléseken. Magatartási problémák, szocializációs problémák, családlátogatás, környezettanulmányok tekintetében a csoportvezetők is tartják a kapcsolatot. Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattól kérünk segítséget. Az észlelt problémát hivatalos úton írásban az észlelő és jelzőrendszer

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

működtetésével koordináljuk. Nevelőtestületi tagok feladatai: az észlelő és jelzőrendszer működtetése, jellemzések készítése, felkérésre esetmegbeszéléseken való részvétel.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az óvoda rendszeres kapcsolattartási formái

- *A fenntartóval és a Dömsödi Polgármesteri Hivatallal:* az igazgató állandó meghívottja tanácskozási joggal a képviselő-testületi üléseknek, valamint évente egy alkalommal beszámol a fenntartó előtt a munkájáról. Egyeztet a költségvetés tervezésével kapcsolatban.

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

az intézmény szakmai működtetése,

- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend az SZMSZ és Továbbképzési Program ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás egyetértés/jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

- *Az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság valamint a Népjóléti Bizottság* munkájában külsős tagként részt vesz egy-egy óvodapedagógus, aki képviseli óvodánkat, szociális segélyezési ügyekben javaslattal él. Jelentések, beszámolók, különböző tanácskozásokon keresztül kölcsönös az informálás.
- *Az óvoda felvételi körzetéhez tartozó általános iskolával* (Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola): a mindenkori éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, közös és egymás rendezvényein való részvétel útján és a beiskolázási feladatokon keresztül tarják a kapcsolatot. Meghatározzák az óvodából

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

iskolába kerülő gyermekek iskolai beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
 - rendezvények,
 - versenyek.
 - A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
- *Egyházi jogi személlyel:* a kapcsolatot az igazgató/tagintézmény igazgató tartja, a hit- és erkölcs oktatás megszervezését segíti. Év elején megegyeznek az épületenkénti foglalkozások időpontjainak meghatározásában, hogy azok az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjenek.
 - *A Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központtal* való rendszeres kapcsolattartás, a gyermekek részére szervezendő programajánlatok alapján az igazgatóhelyettes feladata. A leegyeztetett programokon való gyermekcsoportok részvételének biztosítása a csoportvezető óvodapedagógusok feladata.
 - *Dezső Lajos Művészetoktatási Intézménnyel* az igazgató tartja a kapcsolatot a programok egyeztetésében.
 - *A Kluch Rózsa Nagyközségi Könyvtárral* a csoportvezető óvodapedagógusok óvodán kívüli nevelést szerveznek.
 - *Külhoni magyar Óvodával:* szakmai kapcsolat fenntartása a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében
 - *Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás* kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
 - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen..

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

- Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

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

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezet:

Külső kapcsolattartás

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az igazgató, a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az igazgató és a szakmai vezető képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az igazgató ápolja a kapcsolatot.

A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli. (Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhatóság)

Az igazgató megbízása alapján illetve önkéntesen az óvoda más dolgozója is képviselheti az óvoda érdekeit.

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

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

A bölcsődében történő ünnepek megünneplésének többsége zárt körben történik, a gyermekek napirendjébe illesztve.

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének a megőrzése illetve növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

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

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

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Az ünnepeink, hagyományaink a helyi nevelési programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvodapedagógus saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai

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

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda nevelési programja tartalmazza. Az óvodai szinten szervezett ünnepélyek rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

A helyi hagyományok közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik

Az ünnepi hangulat megteremtése történhet jelkép használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, a dekorációval.

Az ünnepélyek és a hagyományos rendezvények az arculatunkat erősítik.

Csoporton belül: közös ünneplés történik.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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

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

A bölcsődében zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- március 15.-t,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,
- gyermeknapot.

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,
- bölcsődei búcsúztató

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok

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

Helyi hagyományok ápolása:

- Népviselet napja, szüreti fellépés

Természettel kapcsolatos ünnepek:

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

Részletesen az éves munkaterv illetve a csoportok éves anyaggyűjtése tartalmazza:

Állami ünnepek

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

Helyi programhoz kapcsolódó szokások ápolása

- Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Napi életünkkel kapcsolatos intézmények, üzemek, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeink megszervezése.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- Őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások (szüretek, terménygyűjtés, külső helyszíneket a szülőkkel egyeztetve, mint pl: Tropicarium, Fővárosi Nagycirkusz, Mikulás Háza, Állatkertek, Skanzen, Bábszínház, Planetárium stb.)
- Séták, színházlátogatás, kiállítás látogatás.

A dolgozókkal kapcsolatos hagyományok

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

Ünnepek, hagyományok, rendezvények, előadások pontos idejét, tartalmát, témáját, szervezési feladatait az éves munkaterv alapján a felelősök dolgozzák ki, és dokumentálják.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (óvodai embléma, csoport embléma), gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, illetve dekorációval. A logo megjelenítése történhet a leveleken, meghívókon, öltözetben, zászlón, jelvényen, dísztagyokon, stb.

A nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató dönt. Az éves munkatervben elfoglalt programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

Az intézmény fellobogózásának rendje

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

VII. Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

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

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. A fogorvossal a csoportvezetők tartják a kapcsolatot.

Az óvoda és a bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./

A területi védőnő, írásban értesíti a körzetébe tartozó gyermek törvényes képviselőjét az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok esedékességéről, jelentőségéről, helyszínéről és időpontjáról, a vizsgálat elmulasztásának a gyermek egészségi állapotára vonatkozó lehetséges következményeiről. A fenntartóval kötött megállapodás alapján a gyermekorvos és a területi védőnők a rendelőkben végzik a vizsgálatokat a szülők jelenlétében. Az intézmény feladata a szülők írásbeli tájékoztatása, nyilatkoztatása a fejtetvességről és annak kezeléséről. Azt, hogy a tájékoztatást a szülő átvette, illetve a kezelést a szülő elvégezte, írásbeli

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

nyilatkozatával igazolja. A védőnők évi három alkalommal,- de fejtetvesség előfordulásakor soron kívül is - szűrővizsgálatot végeznek.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62§ (1b) bekezdése alapján az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktató intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

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

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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

Az óvoda-bölcsődei nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

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

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

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

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az igazgató feladatai

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

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

(Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a. a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - b. valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - c. számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - d. súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e. a beszélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.)
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

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

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

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

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

A költségvetési szervnél folyó munkavédelmi-tűzvédelmi feladatok összefogását, szervezését a fenntartó által megbízott üzembiztonsági vezető látja el. Végrehajtja, illetve végrehajtatja a munkavédelmi-tűzvédelmi jogszabályokban, szabályzatokban, szabványokban, utasításokban meghatározott feladatokat.

Figyelemmel kíséri, értékeli a költségvetési szerv munkavédelmi helyzetét. Megtartja a dolgozók előzetes munkavédelmi- tűzvédelmi oktatását.

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

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

Az óvoda és a bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi és, tűzvédelmi szabályokat, ezért évente munka és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

Az óvodai és bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, testi épségét megővni.

Minden pedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (erről feljegyzések történjenek a csoportnaplóban), és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladatként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása. A pedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.

Az óvoda és a bölcsőde részére a pedagógus csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszett szerint alkalmazni.

A pedagógusoknak minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások: bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvodapedagógusához vagy a hozzá legközelebb álló felnőttökhöz forduljon segítségért.

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Különösen fontos ez, ha: az udvaron tartózkodnak; ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt, úszás tanfolyamra közlekedéskor, stb); ha az utcán közlekednek;

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

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

Óvodások folyamatos felügyeletét ellátja, a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén kiránduláson gyermekcsoportonként legalább 3 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb. Azonnali jelentési kötelezettség terheli a közvetlen felettese felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal. Figyelemmel kíséri az óvoda összes szociális helyiségeiben, hogy a mérgek, vegyszerek, tisztítószerek megfelelően el legyenek zárva.

A veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az igazgató felé, amennyiben az alábbiakat tapasztalja: csúszás, botlás, éles tárgyak szúrása, vágása, törött berendezések eltávolítása, villamos áramütés, égés, forrázás, játékok hibái, félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet), mérgezés, fulladás - vánkös, takaró, idegen tárgy, anyag stb., közlekedési baleset, sport baleset, öltözködési hiányosságok pl.: cipőfűző, stb

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

Dajkák, pedagógiai asszisztensek feladatai

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

Egyéb baleset megelőzési feladatok

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

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

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

A bölcsőde óvó-védő előírásai

- Az bölcsődébe járó minden gyermeknek és szülőnek feladatát képezik az idevonatkozó szabályok betartása.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő a bölcsődében gyermekét a kisgyermeknevelőtől átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel tartozik annak testi épségéért.
- A gyermekekkel a kisgyermeknevelők – életkoruknak megfelelően – ismertetik a baleseteket megelőző szabályokat a különböző tevékenységek – udvarra menetel, séták, kirándulások, csoportszobai- és tornatermi foglalkozások, ill. az intézmény egyéb helyiségeiben történő foglalkozások – megkezdése előtt, meggyőződve a szabályok elsajátításáról is.
- Ha bármely felnőtt balesetveszélyes játékot, eszközt észlel, azonnal értesítse az intézmény vezetőjét.
- Az intézményben tartózkodó szülők és gyermekek kötelesek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani, a keletkező balesetek felelősségét vállalni.

Konyhai kisegítők feladatai

Dömsödi Nagyközségi Óvodához tartozó főzőkonyha működtetését Dömsöd Nagyközség Önkormányzata nem vállalta 2022. január 1-től. A gyermek és szociális étkeztetést is külső szolgáltatótól rendeli meg. A konyhai kisegítők munkáltatója is az óvoda igazgatója. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézmény vezetője.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozók munkaidő beosztását az igazgató határozza meg, és az adott év munkaterve tartalmazza.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület rendeletben szabályozza, beszédéről az önkormányzat gondoskodik.

Az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

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

AZ ALÁBBI RENDELETEK ELŐÍRÁSAIT BE KELL TARTANI

- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak

A gyermekbalesetek esetén szükséges intézkedések

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

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

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

Elsősegély-nyújtás rendje

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb orvosi esetben azonnal értesíteni kell a mentőket, megérkezésükig gondoskodni kell a helyi orvos kihívásáról. Enyhébb sérülés esetén elsősegély-nyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni, illetve amennyiben szállítható, gondoskodni kell az orvoshoz szállításról.

Ezzel egyidőben vagy ezt követően értesíteni kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét. Áramütés, mérgezés, vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen orvossal kell megvizsgáltatni.

Munkabaleset esetén az esetleges mentést illetve elsősegély-nyújtást úgy kell végezni, hogy a helyszín a baleset kivizsgálásának kezdetéig lehetőleg változatlanul maradjon.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató az óvodatitkárral közösen végzi. A gyermekbalesettel kapcsolatos kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a mindenkori hatályos jogszabályi előírások szerint kell teljesíteni.

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

Leesik a vércukor – hipoglikémia

Tünetek

- sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle, vagy 1-2 szőlőcukor tablettát

szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell(vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megítani vagy megejtetni tilos!

Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

Tünetek

- sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni.
- Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanül hibára utal. Ilyenkor gyors kanül cserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

A gyerek belézasodik – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

VIII. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

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

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

Cél:

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

Bármely esemény bekövetkezése esetén fő szempont

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

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákban a fentieket is gyakorolni szükséges.

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

Az értesítés tartalmazza

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

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Bejelentés értékelése

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

4. Az igazgató kiadja az utasítást az óvoda vagy a bölcsőde elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén.

Az utasítás tartalmazza

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

Riasztás végrehajtása

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a munkaidő beosztás rendje szerinti óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a munkaidő beosztás rendje szerinti óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az elhagyást a helyzethez képest higgadtan és szervezetten kell végrehajtani, a pánik hangulatot kerülni kell!

Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni **TILOS!**

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése szóbeli megállapodás alapján a központi óvodából a Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola Béke téri alsó tagozatos épületében, a tagóvodából a Dabi Református Gyülekezeti Házban történik. Veszélyhelyzet esetén a bölcsődei gyermekek elhelyezését a Szabadság u 46 sz. alatti, Dr. Székely Zsigmond Egészségügyi Központ épületében biztosítjuk.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató/tagintézmény-vezető irányításával történik a visszaköltözés.

A tűzriadó terv, évenkénti felülvizsgálataért az átruházott jogkörök alapján a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők a felelősek.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, dokumentálásáért a központi épületben az igazgató-helyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet mindenki által hozzáférhető módon és tudomásával kell elhelyezni: az igazgatói, vezetői irodákban.

A bombariadó megszűnéséről az igazgató, vagy helyettesítője értesíti

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

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

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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

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

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

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

IX. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

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

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

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

3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ Iratkezelési Szabályzatában kerültek részletes szabályozásra.

4. Az intézmény képviseletének szabályai

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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

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

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

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

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

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

Szakmai munkaközösség

A nevelőmunka fejlesztése érdekében - a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően - szakmai munkaközösség szervezhető. A munkaközösség vezetőjét a tagok választják megbízásuk 1. nevelési évre szól. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét, és összeállítja munkaprogramját.

- A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az óvodában folyó nevelőmunka tervezésében, szervezésében, a módszertani kultúra fejlesztésében.
- Feladata a pedagógus munkakörben új és már ott dolgozó foglalkoztatottak szakmai segítéséről való gondoskodás.
- A pedagógusok kezdeményezésére, intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Jogszabályokban meghatározott ügyekben döntenek, egyébként, véleményező, és javaslattevő jogkörük van.

Szakmai munkaközösség vezető

- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, illetve hívják vissza. A megbízás 1. nevelési évre szól.
- Szakmai kérdésekben működik közre az óvoda vezetésében.
- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Véleményező és javaslattevő jogköre van.
- Tervezi, szervezi, irányítja a Szakmai munkaközösség munkáját.
- A munkaközösség munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az igazgató felkérése alapján részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- Az óvodai szakmai munkaközösség a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfejlesztésre.
- Véleményező jogkörébe tartozik tevékenységi területén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező joga van.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végző pedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét feladatait az éves munkatervében határozza meg.

X. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

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

A pedagógiai program, szakmai program nyilvánossága

A pedagógiai program és a bölcsődei szakma program nyilvános. Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot, a szakmai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy pedagógiai program, szakmai program papír alapú példányai közül:

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

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az igazgató, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők adnak tájékoztatást a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

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

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

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

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

A házirend nyilvánossága

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

- egy példányát az óvodába, bölcsődébe történő beiratkozáskor átadásra kerüljön a szülőknek
- egy példánya az intézményi hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön ~~kell függeszteni~~,
- elhelyezésre kerüljön az óvoda-bölcsőde honlapján is

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők a nevelési év elején, szülői értekezlet keretében ismertetik a házirendet a szülőkkel.

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

A jelen SZMSZ nyilvánossága

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

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a szabályzatot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy

Az SZMSZ papír alapú példányai közül

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az irodákban hozzáférhető módon elhelyezésre kerüljön.
- elhelyezésre kerüljön az óvoda-bölcsőde honlapján is

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A szülők tájékoztatása

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

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

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

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: családlátogatáskor.

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

Az óvodás gyermek fejlődéséről az óvodapedagógus a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

A tájékoztatás formái: fogadóóra, nyílt nap, szükség és igény szerint.

A fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és tájékoztatja írásban.

Intézményünkben a hitelesítésre jogosultak az igazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és az óvodatitkár. Hitelesítési jogosítványukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- csoportnapló
- munkaidőnapló
- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló

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

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

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

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

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.
-

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

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

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

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

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

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

Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

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

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

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

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan az Iratkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

XII. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

Minden munkakörre/beosztásra vonatkozó tartalom

A munkavállaló neve	
A munkáltató megnevezése	
OM azonosító	
A munkavégzés helye	
A munkakör/beosztás megnevezése	
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója	
Közvetlen felettese	
A munkakör szakmai irányítója	
Utasítást adó felettes munkakörök	
Bérbesorolása	
Heti teljes munkaideje	
Kötött munkaidő	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	
Munkaidő beosztása	
Döntési jogköre	

1. Óvodapedagógus

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából:

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása:

Feladat, tevékenység megnevezése	Plusz díjazás van/nincs

A munkakörhöz tartozó felelősség:

A munkakör kapcsolatai:

Belső kapcsolatok:

Külső kapcsolatok:

Záradék

2. Igazgató

Általános vezetési feladatok:

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

Általános szakmai feladatok:

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

Részletes szakmai feladatok:

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

3. Igazgató helyettes/tagintézmény igazgató

Általános szakmai feladatok:

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

Részletes szakmai feladatok:

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

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai:

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- a) azok a **nevelési feladatok, tevékenységek, tevékenységi formák** (Játék; Verselés, mesélés; Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; Mozgás; Külső világ tevékeny megismerése; Munka jellegű tevékenységek; Tevékenységekben megvalósuló tanulás) amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- b) a **szociális hátrányok** enyhítését segítő tevékenység,
- c) a **gyermekvédelemmel** összefüggő pedagógiai tevékenység,
- d) a **szülő, a gyermek, a pedagógus** együttműködésének formái,
- e) az **egészségnevelési és környezeti nevelési** elvek,
- f) a gyermekek **esélyegyenlőségét** szolgáló intézkedések,
- g) azok a **nevelési feladatok, tevékenységek**, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- h) a gyermekek **biztonságra törekvő viselkedésének fejlesztése**
- i) a gyermekek **esélyegyenlőségét** szolgáló intézkedések.
- j) **Az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.** Ezen belül:
- az egészséges életmód alakítása,
 - az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
 - az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Adminisztratív feladatai:

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

4. A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindennek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatok:

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- A külső beszállítótól érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése. a konyhai dolgozó hiányzása esetén. Adott hiányosság, probléma esetén értesíti a szakmai vezetőt.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- A kitálalt ételt zsúrkocsin beviszi a csoportba, majd a koszos edényeket étkezés után kiviszi a konyhához.

Napi takarítási feladatai:

- A padlózat felseprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Napközben folyamatosan gondoskodik a folyosók tisztán tartásáról, a takarítási feladatokat többször is el kell végeznie, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Munkaterületén található bútorok, berendezések tisztán tartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- Játékok fertőtlenítése

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. Járványveszély alatt a fertőtlenítést a csoportszoba berendezési tárgyaira, játékaira és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában a szakmai vezető utasítása alapján napi többszöri alkalommal elvégzi.
- Az ajtókat, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Letakarítja a villanykapcsolók és más kapcsolók felületét.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, kerti bútorokat lemossa.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább kéthavonta elvégzi az ablakok, ablakkeretek tisztítását.
- Kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, a kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

Az egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok

Kiemelt napi feladatok, melyeket szükség szerint többször is el kell végeznie

- mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztán tartása,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossza fel,
- a mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Mosással kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti az intézményi textíliát a mosáshoz.
- Szemrevételezés alapján meggyőződik a művelethez használt készülék üzembiztos állapotáról.
- Elindítja a megfelelő mosó programot
- Szükség szerint fertőtlenítő mosást alkalmaz, melyet a használatban lévő mosógép programtáblája szerinti műveletek sorából kell kiválasztania.
- Kiteregeti a mosott textileket.

Vasalással kapcsolatos feladatok

- Szétválogatja a tiszta és száraz textileket, ruhákat.
- Szemrevételezés alapján meggyőződik a művelethez használt készülék üzembiztos állapotáról.
- Megfelelő hőfokon vasalja őket, közben figyeli épségüket, és ha bármilyen rongálódást észlel, a javítandó textíliát félre rakja helyreállítás céljából.
- A kivasalt textíliát összehajtogatva helyére teszi.
- A hibás, szakadt, még javítható textíliákat megvarrja, esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasznált textíliákat előkészíti selejtezéshez.
- A szakmai vezető részvételével történik a selejtezés, esetleges újrahasznosítás, hulladékkezeléssel kapcsolatos intézkedések meghatározása.
- A szakmai vezető által meghatározott feladatokat önállóan elvégzi, teljesítésről beszámol.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- az udvarrészt előkészíti a gyermekek szabadban tartózkodására: összesepri, elhordja a lehullott lombot, egyéb hulladékot és szemetet; fellazítja, felgereblyézi a homokozót;
- szükség szerint szárazságban a por megkötése céljából felloccsolja az udvart, illetve télen csúszás mentesít
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elöl maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi
- részt vesz ajándékok készítésében és csomagolásában

Egyéb feladatok

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát
- köteles ellenőrizni az ajtókat, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét
- Műszaki hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni kisgyermeknevelője felé, és a karbantartási igényét jelezni a szakmai vezető/intézményvezető felé.
- A kisgyermeknevelőkkel összhangban köteles az ellátott gyermekek számára folyamatos felügyeletet biztosítani személyesen, illetve akadályoztatása esetén arra illetékes személy megbízása által.
- Gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhat sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben sem. Amennyiben munkája során olyan körülményeket tapasztal, amelyek akadályozzák a gyermekek biztonságának folyamatos biztosítását, haladéktalanul köteles jelezni a kisgyermeknevelők felé, illetve tájékoztatni a bölcsődevezetőt.
- Személyi-, tárgyi feltételekben észlelt hiányosságok esetén köteles azonnal jelzéssel élni a szakmai vezető felé.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- Munkarendjének megfelelően nyitja és zárja a bölcsődét, áramtalanít, kezeli a riasztó berendezést,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni

A bölcsődei dajka további feladatai

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde szakmai vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik

Felelősségi kör

- Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett eszközök, anyagok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról.
- Felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.
- Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.
- Feladatainak végzése során köteles megvalósítani az egyenlő bánásmód elvét.
- Köteles a bölcsődei munkaidő nyilvántartást napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

5. Óvodai dajka

A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők és a csoportja óvodapedagógusának irányításával látja el.

- Gyermekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, **kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!**
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira, a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus irányításával a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermek gondozásában, nevelésében, a gyermekcsoport életében. Segíti a gyermek óvodába való beszoktatását, visszaszoktatását.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében szerető gondoskodással segítséget nyújt számára az öltözködésben, higiénias tevékenységében, csoportba való beilleszkedésében.
- A csoportszobákat, öltözőket, mosdókat, a konyhákat, az irodákat és az egyéb helyiségeket munkarendje szerint takarítja. **A csoportszobában a szőnyegeket porszívózással takarítja.**
- Reggelit, uzsonnát készít. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógus segítségével kiosztja.
- A csoport edényeit és a szállító edényeket szükség szerint elmosogatja.
- Naponta köteles minden elfogyasztott ételből az előírásoknak megfelelően, ételmintát eltenni és azt megőrizni.
- Naponta fertőtleníti a közös használati mellékhelyiségeket.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén beírja az óvodapedagógusokkal az étkezők létszámát a nyilvántartó füzetbe és az intézményi mobiltelefonon lejelenti a konyhai kisegítőknél.
- A fogmosó poharakat naponta fertőtleníti.
- A liftet az energiatakarékosság miatt legkésőbb az uzsonna befejezésekor lezárja.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást és a vízcsapokat.
- Vagyonvédelmi okokból az irodákat és az orvosi szobát, az öltözőket napközben is bezárja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelemes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Gondoskodik róla, hogy a kézmosóknál mindig legyen folyékony szappan és a WC-nél WC papír.
- A járdákat és a teraszt napi szinten lesöpri.
- A helyiségekben lévő szemetes kukákban a zsákot naponta cseréli.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- Az épület kilincseit, a lépcsőkorlátot napi szinten fertőtleníti.

Heti feladatok:

- Nagytakarítást végez: a játékokat, polcokat, bútorokat, ajtókat portalaníttja, fertőtleníti.
- A helyiségekben lévő szemetes kukákat fertőtleníti.
- Az óvoda textíliáit kimossa, kivasalja. Gondoskodik róla, hogy a kézmosóknál mindig megfelelő számú tiszta törülköző álljon a felnőttek rendelkezésére.
- Gyermkek ágyneműjét hetente le és felhúzza.
- A parkolót és a kerékpár tárolót hetente, illetve szükség szerint takarítja.
- A teraszt hetente vagy szükség szerint lemosa.
- A jelenléti ívet pontosan, saját kezűleg vezeti.

Időszakos feladatok:

- A munkatársi/ alkalmazotti értekezleten részt vesz.
- Alkalmanként elkíséri az óvodapedagógust a családlátogatásokra.
- A mosogatást úgy végzi, hogy a lehető legkevesebb legyen a törés. Nagyobb mértékű törést jelenti a felettesének!
Az épülettől a főbejáratnál a lépcsőről, járdáról és az utcán a bejáratnál szemben a havat eltakarítja.
- Amennyiben a takarítási, mosogatási feladatait elvégezte, a saját csoportjában köteles tartózkodni, az óvodapedagógus munkáját segíteni. Bekapcsolódik a gyermekekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Az óvodai ünnepélyeken, szülői értekezleteken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Szükség szerint, de évente legalább három alkalommal kimossa a függönyöket.

Kötelessége:

- Az óvoda minden dolgozójának ügyelnie kell arra, hogy semmilyen formában ne sértse meg az óvodába felvett gyermek személyiségi jogait, tiszteletben tartsa a gyermek személyiségének kibontakozásához való jogát, és életkorának megfelelően biztosítsa önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát.
- A gyermek személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartása és minden fizikai és lelki erőszakkal szembeni megóvása.
- Tapintattal kezelni a gyermektől hallott információkat.
- A tudomására jutott gyermeket veszélyeztető tényezőről tájékoztatni az óvodapedagógust, igazgatót.
- Az óvodapedagógus irányítását elfogadó együttműködés.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülők óvodapedagógushoz történő tapintatos irányítása.
- A tudomására jutott pedagógiai információk titokként kezelése.
- A gyermekekkel szemben ne alkalmazzon hátrányos megkülönböztetést származása, neme, nemzeti, etnikai hovatartozása, hozzátartozója miatt vagy bármilyen más okból.
- A gyermeket az óvodának arra kell nevelni, hogy elfogadják a máságot, és tiszteljék a másik gyermek eltérő tulajdonságait, más nemzethez, nemzetiséghez, kisebbséghez való tartozását, segítsék azokat a gyermekeket, akik családi helyzetük, szociális vagy

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

vagyoni helyzetük miatt, esetlegesen fogyatékoságuk következtében hátrányos helyzetben vannak.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára hogy: nem lehet a gyermekeket testileg fenyíteni, lelkiileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni!

Nem szabad a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni, a gyermekeket a levegőztetésből kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.

Felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energia felhasználással való takarékoskodásért.
- A tisztítószerekkel való takarékoságért és biztonságos tárolásáért.
- Az óvodapedagógusokkal együtt a gyermek testi,- lelki egészségéért, óvásáért.
- Az óvoda kulcsaiért és a riasztórendszerhez kapott kódjáért.
- Leltárfelelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.
- Mindazokért, mely feladatokat a munkaköri leírás, illetve a melléklet tartalmaz.

Felelősségre vonható:

- amennyiben a munkáját nem végzi megfelelően;
- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi,
- vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A felelősségre vonás következménye: a munkáltató a jogviszonyt felmentéssel megszüntetheti.

Egyéb:

- A balesetveszély elkerülése és az elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, rendkívüli esemény, bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.(Az intézkedési feladatokat az SZMSZ részletesen tartalmazza.)
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót/igazgató helyettest.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak az igazgatót/igazgató helyettest engedélyével szabad.
- Magánjellegű program (orvos, vásárlás) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a távolmaradás engedélyezését kérni.
- Szorgalmi időszakban a szabadság igénylését lehetőleg egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. Megbetegedés esetén legkésőbb a munka megkezdése előtt 1 órával informálnia kell az óvodavezetőt vagy helyettesét és a közvetlen munkatársát a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatnia kell az igazgatót.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalnia nem etikus. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelnie.
- A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és a munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőriznie.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- A gyermekek által használt helyiségekben porszívóval, takarítógéppel takarítani csak akkor lehet, ha a gyermekek már nem tartózkodnak bent.
- Az óvoda épületéből ételt csak a moslékszállításra engedélyezettek vihetnek ki.
- A takarításhoz és az étel tárolásához nem lehet ugyanazt a ruházatot használni, védőköténye van minden dajkának!
- Minden óvodai dolgozó kötelessége a Szabályzatok és azok mellékleteinek ismerete és betartása. Bármilyen jellegű meghibásodás észlelése esetén a közvetlen vezetője értesítése.
- A törvény lehetővé teszi, hogy a dohányzás munkaidőben is engedélyezhető legyen, de a dohányszünetek alatt a munkavállaló nem végez munkát, ezért kérjük a lehető legrövidebb időt töltsön dohányzással. Ez fontos abból a szempontból is, hogy elkerülhetők legyenek a dohányzásból adódó későbbi konfliktusok. Törekedjen arra, hogy egyszerre 2 fő menjen egyszerre dohányozni, az arra kijelölt helyre. A dolgozókra is vonatkozik, hogy a bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás!

Napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgató helyettes állapítja meg. Köteles a munka-, baleset-, tűz-, gyermekvédelmi és egészségvédelmi óvó rendszabályokat betartani és betartatni.

Titoktartási kötelezettség:

- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el. Bizalmas információkat csak szükséges mértékben, az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- A gyermekek óvodai tevékenységéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, illetve az igazgató helyettes alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja, ellenkező esetben visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás az 1.sz. melléklettel együtt érvényes. A melléklet a munkaköri leírástól függetlenül bármikor módosítható. Módosítása történhet a dajka munkakörben dolgozók, az igazgató helyettes, valamint az igazgató javaslatára, kezdeményezésére.

6. Kisgyermeknevelő

Általános feladatai:

- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, rögzített szakmai szabályok szerint.
- A szakmai vezető irányításával dolgozik.
- Munkaidejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bármi nemű akadályozottság esetén köteles ő vagy a hozzátartozója a felettesét értesíteni a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett.
- Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségeért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyerekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ.
- A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység (szakmai végzettséget tekintve), amelyre feletteseitől utasítást kap.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

XIII.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Saját, a hozzá tartozó gyerekek beszoktatását végzi.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
 - Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
 - Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
 - A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
 - Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
 - Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.
 - Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.
 - Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és gyermekvers-repertoárt.
 - Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
 - A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.
 - Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
 - A helyes kultúrhigiénés szokások kialakításával, és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
 - A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.
 - Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
 - Egészséges étkezési szokások kialakítása
 - Szobatisztaságra nevelés
 - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
 - Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
 - Csoportjában a munkájával kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan vezeti.
- XIV. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a szakmai vezető útmutatása alapján tesz eleget.

- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait.
- Segíti a gyermekorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé.
- Ha a gyermek megbetegszik, szükség szerint értesíti a szülőt vagy az orvost. A szülő érkezéséig ellátja a gyermeket (lázcsillapítás).
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a szakmai vezetőnek.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi.
- A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a szakmai vezető, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelőse felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.

- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő koros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, konyhai dolgozóval a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
- A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltárt felelősséggel kezeli.
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a szakmai vezetőnek.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
- Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

Joga:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a szakmai vezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a bölcsőde szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességei:

- Munkáját az elvárható székértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- Köteles az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltakat betartani és betartatni.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- Kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül)
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszerek, dokumentációs formák elsajátítása
- Szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutatni munkatársainak.

Helyettesítése

- Helyettesítését kisgyermeknevelő párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidő beosztása

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó időben is az intézményben tartózkodva, a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban. Munkaidő beosztását a bölcsőde szakmai vezetője a bölcsőde nyitva tartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a szakmai vezető, annak hiányzása esetén az intézményvezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás:

- A kisgyermeknevelő kapcsolatot köteles tartani az intézményvezetőjével, a kisgyermeknevelőkkel, szakmai vezetővel, dajkákkal.

Külső kapcsolattartás:

- A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel.
- A gyermek hazaadásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítő lehetőségeket kínál számára.
- Szülővel, családdal való viszonyának alakításában teljesíti a szakmai program alapelveit, a családközpontúság ismérveit. Azonban tiszteletben tartja a család magánélethez való jogát, szakemberként minősített kompetenciahatárainak tiszteletben tartása mellett.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

A kisgyermeknevelő köteles a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül.

Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

Továbbképzési kötelezettsége

- Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon.
- Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

7. Óvodatitkár

Főbb felelősségek és tevékenységek

Gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés:

- A csoportvezetők által lejelentett étkezői létszámot naponta összesíti, felírja a konyhai táblákra és lejelenti a konyhai kisegítőknek, valamint a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjének emailben.
- A szülők által telefonon bejelentett hiányzásokat azonnal jelzi a csoportvezetők felé az étkezők nyilvántartása miatt.
- Nyilvántartást vezet a gyerekek adatairól a jogszabályokban és a helyi szabályzatainkban előírtak szerint
- Gondoskodik az évközben érkező, távozó gyermekek okmányainak kezeléséről; étkezési térítési díjkedvezményre való jogosultságot felméri szeptemberben és figyelemmel kíséri évközben is.
- Gyűjti az ingyenesen étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Étkezési íveket készít havonta minden csoport részére.
- Naprakészen vezet az étkezőket, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőket, tartós betegségről szóló igazolások érvényességi idejét, eltartottak számát, tartózkodási hely/lakcímváltozásokat és minden hó végén minden csoportvezetővel és a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjével egyeztet.
- A KIR-ben elvégzi határidőre a hatályos jogszabályok és az emailben érkező értesítések alapján a gyermekekről és a felnőttekről az adatszolgáltatásokat.
- Október 1-jéig összegyűjti és egyeztet a igazgató helyettesekkel a statisztikai jelentéshez kért adatokat.
- A gyámügyi előadó segítségét kéri az intézményben nem nyilvántartott HH, HHH adatokról. Október 15-ig megküldi a statisztikai jelentést elektronikus úton a KIR-nek, valamint papíralapon a fenntartónak.
- Nyilvántartást vezet a gyermekbaleseti biztosítást kötőkről. Feladata a balesetek nyilvántartása, kivizsgálásában való részvétel, jelentés készítése, jegyzőkönyvezése elektronikus úton az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé papíralapon a szülő felé.
- A gyermekvédelmi felelős által vezetett nyilvántartást számítógépre viszi.
- Az igazgató ill. az óvodapedagógusok kérése alapján a szülők tájékoztatására szolgáló üzenő füzetbe és/vagy a faliújságokra elkészíti és mindkét épületben átadja a kiértékeléseket.
- Elkészíti az igazgatóval egyeztetve az épületenkénti tanköteles gyermekek nyilvántartását.
- A Szakszolgálatához utaltak véleményezését a csoportvezetők kéziratai alapján számítógépre viszi.
- Január első hetében az elmúlt tárgyévi születések nyilvántartását a védőnőktől elkéri.
- Az iskolába lépő gyermekek névsorát a Pedagógiai Szakszolgálatok szakértői véleményeinek másolatával együtt továbbítja az Általános Iskola alsós igazgató helyettesének.
- Elkészíti a felvételi előjegyzéshez szükséges nyomtatványokat, névsorokat.
- A felvételt nyert gyermekek szüleinek kiértékelését az adott utasítás alapján elkészíti, nyilvántartja, postázza a beiratkozástól számított 30 napon belül .
- Elkészíti a felvételt nyert gyerekek szüleinek szóló éveleji adategyeztető értesítéseket.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- Adatokat szolgáltat az óvodapedagógusoknak a felvételi és mulasztási naplók vezetéséhez.
- Június-július-augusztus hónapokban a nyári eseménynaptár szerinti feladatokat is ellátja a következő nevelési év indításával és előző év lezárásával kapcsolatban.
- Elkészíti a névsorokat a szülőket tájékoztató földszinti fali tablóra és a faliújságok feliratait frissíti.

Felnőttekkel kapcsolatos ügyintézés:

- Frissíti a telefonon és emailben elérhetők nyilvántartását. Gondoskodik róla, hogy a frissített változat mindkét épület faliújságjára kifüggesztésre kerüljön.
- Frissíti a tűzjelzők nyilvántartását, elektromos szekrény feliratozásának nyilvántartását.
- Számítógépen elkészíti a munkaidőnaplót és az étkező gyermekek lejelentési nyilvántartását.
- Adóazonosító, TAJ szám, aktív és helyettesítője, távollévő, nyugdíjas, elérhetőségi lakcím, telefonszám, email cím, gyermekek adatai nyilvántartása.
- A személyi jövedelemmel és jövedelemadóval kapcsolatos ügyiratkezelését a Polgármesteri Hivatal útmutatásai alapján végzi. Az adó jóváírási nyilatkozatok másolatait lefűzi.
- A Polgármesteri Hivatal pénztárába leadott számlákról, a kifizetésről, átvételről nyilvántartást vezet.
- Kezeli az összes dolgozó személyi anyagát.
- Nyilvántartja az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok időpontját és elkészíti a beutalókat, átadja az érintett dolgozóknak, időpontot egyeztet az Üzemorvos asszisztensével.
- Tüdőszűrő leletek elkészítéséhez listát készít a felnőttek adataival és megkéri a beutalókat a Tüdőgondozó Intézetből. Az egészségügyi könyvekbe elkészíti a leleteket (vér, széklet, tüdő) és munkáltatói beutalókat az üzemorvosi vizsgálatokhoz. A leletekről nyilvántartást vezet.
- A bérjegyzéket minden munkavállalónak átadja.
- Nyilvántartja az Utazási igazolványra jogosultakat és érvényesíti az igazolványokat.
- Nyilvántartást vezet A KIR-be bejelentett azonosítószámokról.

Egyéb feladatai:

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Napi rendszerességgel figyeli az óvodatitkári email- címre érkező információkat, leveleket, feladatokat. A saját hatáskörébe tartozókat elintézi, egyebekben továbbítja az igazgató email címére.
- Gondoskodik a körözhvények aláíratásával, hogy minden érintetthez eljussanak az információk.
- A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépebb az igazgató utasítása, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató, munkacsoport igazgató kérései alapján.
- Az óvodapedagógusok kéréseinek megfelelően fénymásol, szkennel, képeket nyomtat, laminál, spiráloz, CD-t, DVD-t másol a nevelő-oktató munkához, mely igényeket az igazgatóval egyeztet a költségtakarékosság miatt. Az óvoda dolgozói részére magáncélra a fentieket igazgatói ill. igazgatóhelyettesi engedéllyel végezheti el.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- HACCP dokumentációjához adatlapokat készít.
- Összegyűjti, elkészíti, ellenőrizteti, leadja az intézmény igazgatója által jóváhagyott épületenkénti tisztítószer igényt.
- Az igazgató utasítására kisebb beszerzési feladatokat lát el: nyomtatvány, irodaszer stb.
- Amennyiben ideje engedi, a határidős feladatok elvégzésén kívül segít a dekorációk, ünnepi előkészületek, foglalkozási eszközök elkészítésében.
- A nyári eseménynaptárban megjelölt időpontig összegyűjti és összesíti épületenként és óvodaszinten az óvodapedagógusok évkezdéséhez szükséges anyagszükségletét.
A nyári eseménynaptárnak megfelelően minden óvodapedagógus kérésének megfelelő adminisztrációt, fénymásolást összegyűjti és legkésőbb az óvoda nyári nyitva tartásának utolsó napján az elkészített anyagot átadja. A nyári eseménynaptárnak megfelelően elkészíti a családlátogatáshoz szükséges csoportnévsorokat a kért adatokkal. A nyári eseménynaptárnak megfelelően elkészíti minden csoportvezető óvodapedagógus kérése szerint a csoportnaplót.
- Nevelésnélküli munkanapok, szünetek igénylőit a csoportvezetőktől a törvényben előírt határidőre összegyűjti, kiértékeléseket, plakátokat elkészíti, kiosztja.
- A nyitva ill. zárva tartást és a létszámot egyeztetve a konyhai kisegítővel.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Téves ill. éles tűzjelzés esetén a Tűzriadó tervben leírtak alapján jár el.
- Augusztus utolsó hetében frissíti a csoportokban dolgozók változása miatt a tűzjelzők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az irodai munkához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állását és időben gondoskodik azok pótlásáról, meghibásodás esetén a javításáról, cseréjéről.
- Az óvodai eseményekről fényképeket, videó felvételeket készít és archiválja azokat.
- Ezen kívül ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

Felelőssége:

- Teendőinek ellátása a mindenkor érvényes pénzügyi elölírások szerint.
- Az óvoda kulcsai és a bélyegző használata. Az óvoda berendezési tárgyai és eszközei rendeltetésszerű használata, megóvása, megőrzése.
- Nyári ügyletkor az épület zárása, amennyiben egyedül tartózkodik ott.
- Anyagi és erkölcsi felelősség a rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért.
- A rábízott iratokat megőrzése, eljuttatása rendeltetési helyére és a benne lévő adatok, információk bizalmas kezelése.
- Bizalmasan kezelni a vezetékes telefonkészülékről kimenő hívás kódját.
- Pénz szállításakor betartani az előírásokat, és különös gonddal figyelni az összeg átvételénél és leadásánál.
- A számítógépen és adathordozóin tárolt dokumentumok biztonsága és a számítógépen tárolt dokumentumok időszakos mentése.
- Bizalmasan kezelni és nyilvántartani az internetes jelentések kódjait és felhasználó jelszavait.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- A Szervezeti Működési Szabályzatban és mellékleteiben, a Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartás:

- Kapcsolatot tart az Iskolával, Polgármesteri Hivatallal, tagintézménnyel, védőnővel, konyhai kisegítővel.

Jogköre:

- Munkaköréből adódó kötelessége a hivatali titok megőrzése.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának, ill. helyettesének. Sürgős esetekben azonnal, általában hetenként tájékoztatást ad.
- Munkaidőn túl egyedül csak az igazgató illetve a helyettesek tudomásával tartózkodhat az épületben. Ez esetben felelős az épület biztonságos zárásáért, riasztó kezelésért, áramtalanításért.
- Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik, az igazgató távollétében az igazgató-helyettes jóváhagyásával intézkedhet.
- Semmilyen iratról másolatot az igazgató ill. a helyettese engedélye nélkül nem készíthet és nem adhat át sem óvodai dolgozónak, sem külső személynek.
- Az óvoda címére szóló küldemények átvételére, a nem névre szólóak felbontására jogosult.

Napi munkarendjét, ügyeleti rendet az igazgató állapítja meg.

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak az igazgató, ill. igazgatóhelyettes engedélyével szabad.
- Magánjellegű program (orvos, vásárlás) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet az igazgatótól, ill. helyettesétől a távolmaradást kérni.
- Szorgalmi időszakban a szabadság igénylését lehetőleg egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a igazgató csak mérlegelés után köteles kiadni. Megbetegedése esetén informálnia kell a igazgatót.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében az igazgató helytestet.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

- Óvodáskorú gyermek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat az intézményben, reggel is és zárás előtt is. Másik felnőtt személynek a gyerekeket átadni csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet (csoportösszevonás, értekezlet) ez a szabály az altatás időre is vonatkozik. Dajkára, gyakorlós növendékre bízott gyermek esetében is a műszakban lévő óvodapedagógus felel. A fentiek értelmében óvodapedagógust telefonhoz a váltótárs csoportban tartózkodása alatt hívhat.
- Óvodai kirándulás esetén utas listát köteles készíttetni a csoportvezető az óvodatitkárral az utazó gyermekekről és az őket kísérő felnőttekről, valamint az intézmény igazgatójának az indulás, ill. érkezés várható idejét, úti célját írásban leadni. Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, (séta, kirándulás alkalmából) az óvodapedagógus köteles az óvodában maradó másik csoport óvodapedagógusával, vagy az igazgató helyettesével közölni, hogy mi az úti céljuk és mikor térnek vissza előreláthatólag. A gyermekek kíséréséhez létszámtól függetlenül minimum két felnőttet kell biztosítani.
- Az óvoda épületéből ételt csak a moslékszállításra engedélyezettek vihetnek el.

Köteles a munka-, baleset-, tűz-, gyermekvédelmi és egészségvédelmi óvó rendszabályokat betartani és betartatni, munkáját a törvények, jogszabályok és a helyi szabályzatoknak megfelelően végezni.

Mint számítógép kezelő, napi 6 órát dolgozhat a képernyő előtt, óránként 10 perces pihenőidő beiktatásával.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

Bizalmas információ kezelése:

Munkája végzése során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki. Bizalmasan kezeli a dolgozó személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit. Nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a gyermekekről.

XV. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

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

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

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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

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

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

XVI. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Intézménynél az iktatás manuálisan, papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik.

Intézményünkben az iratkezelés osztott, külön szervezeti egységenként történik.

Az iktatás az óvodában az intézményvezető irodájában, a bölcsőde esetében a szakmai vezető irodájában történik. Az iratok iktatásáért felelős az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök: a részletes feladat és hatásköröket az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A részletes feladat és hatásköröket az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

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

XVII. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

XVIII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban

nem szabályozható – kérdések

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

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

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

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a gyermeket az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz: nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyónátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök és használatuk

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

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép

Több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva

- számítógépes programok

Az óvoda könyvtárában elhelyezve, több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva

- elektronikus adathordozók

Több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva

- projektor

Több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva

- fényképezőgépek

Több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva

- videó kamera

Több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva.

- táblagépek

Minden csoportnak van, így a csoportban dolgozó óvodapedagógusok bármikor használhatják

Fénymásolás:

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

Számítógépek használata:

A jelszóval ellátott óvodatitkári és a vezetőségi tagok számítógépeit – miután a gyermekekre és dolgozókra személyes vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak a fent nevezettek használhatják. A jelszavakat elkülönített nyilvántartásban kezeljük. Az intézmény egyéb helyiségeiben elhelyezett gépeket korlátozás nélkül minden óvodai dolgozó használhatja. A munkához szükséges internet használata korlátozás nélkül engedélyezett kötelező órán kívül, az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt.

Jelentések, beszámolók, jellemzések leadása:

Elektronikus formában történik az intézményi hivatalos email címre, illetve adathordozóról való másolással az óvodatitkári számítógépre. Aki nem rendelkezik számítástechnikai ismeretekkel, az óvodatitkár segítségével köteles az írásbeliség formáját teljesíteni. Az óvodatitkár továbbítja az illetékes vezetőnek a beérkezett/elkészített jelentéseket, beszámolókat, jellemzéseket.

XIX. Az óvoda-bölcsőde közösségei, kapcsolatai

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Az óvoda-bölcsőde közösség

Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. A bölcsőde közösségét a bölcsőde dolgozói, a bölcsődébe felvett gyermekek és azok szülei alkotják.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A nevelőtestület

„A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Gyógypedagógus

Feladata:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása
- munkáját a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzi
- együttműködik a csoportok pedagógusaival

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.

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

A nevelőtestületi értekezleteken az intézmény vezetősége a kialakított munkarend szerint

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. Az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi ülés előtt legalább három nappal gondoskodik arról, hogy azt minden pedagógus elektronikus úton megkapja. A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az igazgató-helyettes, akadályoztatása esetén a tagintézmény - vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

A (rendes) nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

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

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

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

A nevelőtestület értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

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

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- munkacsoportok ülései.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendes és jogszabályi előírás alapján szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: évnyitó- és záró, valamint nevelési értekezletek.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet esetei

Ha a szülői szervezet, közösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A napirendet javasló írásbeli indítványt az igazgatónál kell előterjeszteni. A nevelőtestületet össze kell hívni a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül, foglalkozási időn kívül, amennyiben a nevelőtestület az értekezlet összehívása mellett dönt.

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

A fent említett esetekben az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli ülés meghívója az ülés előtt 48 órán belül is kiküldhető. Erre bármely értesítési mód-telefon, személyes megkeresés-igénybe vehető. A sürgősség okát azonban indokolni kell. A rendkívüli ülés írásos anyagát a nevelőtestületi tag legkésőbb az ülésen megkapja.

Határozathozatal, szavazati eljárás szabályai

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

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

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

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

Minősített többség szükséges: zárt ülés elrendeléséhez.

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

Titkos szavazást tarthat a nevelőtestület minősített többségű döntése szerint mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az igazgató nyomatékosan felhívja a figyelmet a tárgyaló ügy bizalmas kezelésére és az azzal kapcsolatos titoktartási kötelezettségre. A titkos szavazás szavazólapon történik, melynek elkészítése az óvodatitkár feladata. A titkos szavazás szavazatainak összeszámlálásához az igazgató helyettes, a tagintézmény-vezetők által javasolt személyek alapján szavazatszámoló bizottsági tagokat választ a nevelőtestület.

A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon történik, szavazó urna és szavazó helyiség igénybevétele. A szavazólapot el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét, a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét, munkakörét, beosztását, a szavazás során felmerült körülményeket, a szavazás eredményét. A szavazás lebonyolítása a vezetőség feladata. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy nem született döntés, a nevelőtestület a szavazást köteles megismételni.

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

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

Névszerinti szavazást kell tartani, ha azt az igazgató vagy a nevelőtestület 1/4-de indítványozza. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az ülést vezető abc sorrendben felolvassa a nevelőtestületi tagok nevét, s a jelenlévők nevük felolvasásakor „igen” „nem” vagy „tartózkodom” szavakkal szavaznak. A szavazás tényét és eredményét az ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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

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

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

A jegyzőkönyvről másolat készítését és jegyzőkönyvi kivonat készítésére, hitelesítésre vonatkozó további szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Szakmai munkaközösség akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a szabályozza. Intézményünkben egy vagy kettő szakmai munkaközösség működik, melyben a pedagógusok önkéntes döntés szerint vesznek részt. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza a szakmai munkaközösségek működését.

A szakmai munkaközösség vezetők tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

A szakmai munkaközösség önálló munkatervvel rendelkezik, működési rendjéről saját maga dönt. A szakmai munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.

Bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődével közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A bölcsődében a kisgyermekek gondozásával járó feladatokat kisgyermeknevelők látják el. A gondozás higiéniás feltételeinek biztosítása a bölcsődei dajkák feladata

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

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

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

XXI. Panaszkezelés

Panaszkezelés szabályai

A panaszkezelés célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell. A panasz bejelentésének módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvodapedagógusaihoz fordulhat. Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon az igazgatójéhez fordulhat, aki a beérkező panaszt az érintettek bevonásával kivizsgálja. A szóbeli panaszra

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 15 munkanap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt.

Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

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

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

Felterjesztés menete:

A kitüntetésre való felterjesztésnél is kiinduló pont lehet a nevelőtestület, szülői kezdeményezés, vezetői tanács vagy a vezető javaslata, azonban a döntést a beosztottak esetében az igazgató hozza meg.

Az állami kitüntetések

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

A felterjesztés helye: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Székhely: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.,

Helyi szintű elismerések az intézményen belül nincsenek.

Dömsöd nagyközség kitüntetései

- Dömsödért Emlékérem és Dömsöd Díszpolgára

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

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

Rangsorolási sorrend helyi elismerésekre

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

Rangsorolási sorrend állami elismerésekre

- Oktatási Miniszter Elismerő Oklevele
- Brunszvik Teréz díj
- Apáczai Csere János díj
- Eötvös József díj
- Pedagógus Szolgálati Emlékérem
- ◆ Felterjesztésnél, rangsorolásnál nem kiindulópont, hogy valaki előzőleg kapott-e és hány alkalommal állami elismerést, kitüntetést.
- ◆ A helyi és állami elismeréseket, kitüntetéseket külön-külön rangsoroljuk, egymástól függetlenül.

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

- ♦ Dajkák esetében: Legalább 15-20 éves óvodában eltöltött folyamatosan kiemelkedő munkavégzésért terjeszthető elő állami elismerésre az Emberi Erőforrások Minisztere Elismerő oklevelére.

XXIII. Nem kötelezően szabályozandók

Vegyes rendelkezések

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

Szabadság

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályi előírások szerint kell megállapítani és kiadni úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért intézményi szinten az igazgató-helyettes. A szabadságot a munkáltató adja ki.

Tárgyévenként az igazgató- helyettes írásban nyilatkoztat minden dolgozót a nyári időszakban kiadandó szabadság igényléséhez, melynek alapján elkészíti a szabadságolási tervet és az ügyleti idő alatti beosztást.

A szabadság-nyilvántartás megfelelő vezetése

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

Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje

A dolgozókkal szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába. Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie. Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.

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

A 2003-as évtől bevezetésre került Dömsödon a HACCP rendszer. Alkalmazása, előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003. (VII.30.) FVM-ESZCSM együttes rendelete

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

alapján. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése. E rendszer keretében a dajkák elvégezték az „élelmezési minimum” tanfolyamot, évente oktatásban részesülnek. A rendszer meglétét és helyes alkalmazását az illetékes ellenőrző hatóság, azaz az ÁNTSZ is vizsgálja.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási rendje

A munkarend szerint hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel a közalkalmazott munkavállalónak a teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti 40 órát kell teljesíteni. A munkahely munkarendjéhez kapcsolódóan meg kell állapítani az egyes személyeknek a napi munkaidő beosztását, melyet a vezető helyettesek készítenek el az igazgató jóváhagyásával.

Az óvoda és a bölcsőde alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradását előzetesen jeleznie kell az igazgatónak/tagintézmény-vezetőnek vagy igazgató-helyettesének, bölcsődében a szakmai vezetőnek, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

Alapelv az óvoda és a bölcsőde zavartalan működésének biztosítása.

A munkáltatónak pontos kimutatást kell készítenie a munkahelyen történő megjelenésről, de a munkahelyről történő távolmaradásokról és azok okairól is= távolmaradás jelentése havonta a MÁK-nak. Az intézményi jelentést az igazgató-helyettes készíti el a tagintézmény igazgató által havonta leadott jelentés alapján. A bölcsődei hiányzás jelentés elkészítése a szakmai vezető feladata.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni

A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkezhető el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

A nevelőmunkát-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendjét, és helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes és a tagintézmény igazgató és szakmai vezető készítik el, az igazgató jóváhagyásával. Alapelv az óvoda és a bölcsőde zavartalan működésének biztosítása.

XXIV. Belső szabályzatokban kötelezően szabályozandó kérdések

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

368/2011. (XII.31.) Korm r.13. §

(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

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

A belső ellenőrzés rendje

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az intézmény belső ellenőrzését a Dömsödi Polgármesteri Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.

A megbízási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan az intézmény vezetője ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

Az intézményre vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az igazgató részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az igazgató és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az igazgatónak a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.

A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

A belső ellenőr jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőr belső ellenőrzést végezhet:

- a) az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.

Bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés
- b) a pénzügyi ellenőrzés
- c) a rendszerellenőrzés
- d) a teljesítmény-ellenőrzés
- e) az informatikai ellenőrzés

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

A belső ellenőr az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése, valamint együttműködési megállapodás szerint ellátja a települési nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőr további feladata

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének

DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.

érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- c) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- d) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

A fentiekén túl a belső ellenőr köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- c) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- a) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzéseket tartalmazó nyilvántartást;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

A készpénzkezelés rendje

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

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

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

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

A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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

Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései

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

A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai

- Intézményünkben ilyen jellegű költségek nem kerülnek tervezésre és felhasználásra.

A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje

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

A vezetékes és rádiótelefonok használata

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

XXV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása a jogszabályokban előírt közösségek egyetértésével, véleményével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Az óvoda és a bölcsőde eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A hatályba lépett SZMSZ megismertetése az óvoda és a bölcsőde azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit, a központi épületben az igazgató-helyettes, a tagintézményekben a tagintézmény igazgató a felelősek.

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda és a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén a munkáltatói jogkörű vezető köteles intézkedni.

XXVI. Legitimációs záradék

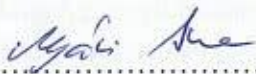
Nyilatkozatok

A Szülői Közösség a Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

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.

Kelt: Dömsöd 2024. 08. 26.


.....

Szülői képviselő

A Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ módosításának elfogadását Dömsöd Nagyközség Képviselő-testülete/.....számú határozatával jóváhagyta.

Mellékletek a legitimációhoz

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

Belső szabályzatok, utasítások

SZMSZ kötelező melléklete

- Iratkezelési Szabályzat

Belső szabályzatok

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Dömsödi Nagyközségi Óvoda közalkalmazotti vagyonynyilatkozatai kezelésének szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv
- Etikai kódex

Függelékek

- Alapító Okirat

Hatálybalépés, jóváhagyás

A Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde **12/2024 (VIII.26.) Nt. számú** határozatával elfogadott SZMSZ-át a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében a **10/2024 (VIII.26) Int.vez. számú** határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024.**

Kihirdetés

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtalálható: az intézményi hirdetőtáblákon és irodákban.

Hatályba lépés: 2024. szeptember 1

Kihirdetés: 2024. augusztus 26

Dömsöd, 2024. augusztus 26.

.....*Madarász*.....
Madarász Maria
igazgató



