

Csőszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.
Tartalomjegyzék

I.ÁLTALÁNOSRENDELKEZÉSEK.....	3
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	3
2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....	3
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya lépése, felülvizsgálata.....	4
4. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya.....	5
5. A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya.....	5
II. AZ ÓVODA ADATAI.....	6
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
1. Az intézmény szervezeti ábrája.....	10
2. A szervezeten belüli feladatmegosztás.....	11
2.1. Óvodavezető.....	11
2.2. A nevelőtestület.....	14
2.3. Alkalmazotti közösség.....	16
2.4. Az óvoda dolgozói közötti belső kapcsolattartás.....	17
2.5. A képviselői szabályai.....	18
2.6. A Szülői Szervezet.....	18
2.7. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	19
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	21
V. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	25
1. A működés rendje.....	25
2. Óvodai felvétel.....	26
3. Az óvodai csoportok szervezése.....	26
4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	27
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	27
5.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzése.....	28
6. Belépés és benntartózkodás azon – idegen – személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	28
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31
8. Az intézményi védő – óvó előírások.....	33
9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	35
10. Az óvoda dokumentumai.....	36
11. Iratkezelés és ügyintézés szabályai.....	38
12. Az óvoda helyiségeinek használati rendje.....	40
13. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....	41
VI. AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	46
1. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések.....	47
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
VIII. LEGITIMÁCIÓ.....	52
IX. FÜGGELÉK.....	53
1. Irat – és adatkezelési szabályzat.....	54
2. Munkaköri leírás minták.....	64

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Ezen szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a Csősi Vadvirág Óvoda működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyben nem rendeznek jogszabályok.

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

1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést,

- a szülőket vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ✓ 368/2011(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

Csöszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- ✓ 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ✓ 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatiról
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- ✓ a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- ✓ az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- ✓ Csöszi Vadvirág Óvoda Alapító Okirata (2017. május 25.)

3. Az SZMSZ hatálybalépése, felülvizsgálata

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Elkészítésekor véleményezési jog illeti meg a Szülői Szervezetet.

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten az szülőknek tájékoztatást kell adni.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Felülvizsgálata évente történik.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.
4.Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodával jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra
- az óvodával jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve azok törvényes képviselőire (azon területeken, ahol érintettek)
- illetve azon személyekre, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

5.Az SZMSZ területi hatálya

- az óvoda épületei és annak udvara
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, melyek a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódnak
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira is.

Csőszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

II. Az óvoda adatai

<i>Neve:</i>	Csőszi Vadvirág Óvoda
<i>jogállása:</i>	önálló jogi személy
<i>székhelye:</i>	8122 Csósz Petőfi S.u.8.
<i>OM azonosító száma:</i>	203248
<i>adószáma:</i>	15838052-1-07
<i>KSH azonosítója:</i>	15838052-8510-322-07
<i>alapító szerve:</i>	Csósz Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
<i>csoportjainak száma:</i>	2
<i>férőhelyeinek száma:</i>	50 fő

Az óvoda alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerint a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, a felvételi körzetben található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a 2011. évi CXC. tv. 47. §-a alapján sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, a 2011. évi CXC. tv. 4. § 25. pontja alapján az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Alap szakfeladata

851020 Óvodai nevelés

Az óvodákban a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelés folyik. Az óvodai nevelés a jóváhagyott Pedagógiai Program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik.

Az alap szakfeladathoz kapcsolódóan ellátja az alábbi feladatokat:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4. § 25. pontja alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek közül az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Egyéb jellemzők:

- az óvoda működési területe: Csősz Község területe
- az óvoda vezetője az óvodavezető, aki jogosult az óvoda képviseletére és gyakorolja az óvoda dolgozói felett a munkáltatói jogkört
- gazdálkodási jogköre: önállóan működő, költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az óvoda gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátására Tác-Csősz-Csór Közös Hivatal csősi kirendeltsége köteles.

A fenntartási, működtetési költségek az évente összeállított és az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje: az óvodában függetlenített belső ellenőr nincs, így ezt a feladatot Csősz Község Önkormányzata által megbízott belső ellenőr látja el. Az óvodában a belső ellenőrzés a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvodavezető számára a megfelelő minőségű és mennyiségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdálkodási követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározást,
- biztosítsa a selejtezés végrehajtásának megfelelőségét,
- megszilárdítsa a belső rendet.

Az óvodában aláírási jogköre az óvoda vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető által arra a napra vezetői feladatokkal megbízott személy írhatja alá.

Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegzőket jogosult használni az óvodavezető, illetve az azzal megbízott személy minden ügyben. Az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező. Kezelésükre vonatkozó előírásokat az Adat – és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingtalan: 8122 Csősz Petőfi Sándor utca 8. Hrsz: 595/1

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Ingóságok: a feladatellátást szolgáló – az Alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon feletti jogokat az alapító gyakorolja.

A fentiekben megnevezett ingatlan és annak berendezései, valamint az óvoda működése során beszerzett vagyontárgyak Csősz Község Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelést segítő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt csak az alapító jogosult megszüntetni, melyről határozattal dönt.

A működés nyilvánossága:

Az óvoda a működés nyilvánosságának erősítése céljából honlapján közzétételi listát tesz elérhetővé, melyet szükség szerint, de nevelési évenként október 15-ig felülvizsgál és módosít.

A közzétételi lista bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Az alábbi adatokat tartalmazza:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves Munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- a Magyar Államkincstár ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

III. Az óvoda szervezeti felépítése

Az intézmény méretéből, dolgozói létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá fölérendeltségi viszonyok jellemzik. Célunk az, hogy az óvoda a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas szinten lássa el. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvoda-pedagógusok, az alkalmazotti közösség és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

1. Szervezeti felépítés



Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

1.1. Az óvodát **óvodavezető** (magasabb vezető beosztású közalkalmazott) irányítja. Munkáját a jogszabályok, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó által előírtak szerint végzi. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Felette a munkáltatói jogokat Csősz Község Polgármestere gyakorolja. Az óvoda szervezeti felépítéséből adódó alá – és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. Az alkalmazottak és a vezető szakmai együttműködésére vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.

1.2. Az óvoda **nevelőtestületét** a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

1.3. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a foglalkoztatott, valamennyi közalkalmazott alkotja. Felettük a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

(pedagógusok, nevelőmunkát közvetlen segítők: dajkák, egyéb foglalkoztatottak.)

1.4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

/A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a törzskönyvekben és a KIR programban található./

2. A szervezeten belüli feladatmegosztás

2.1 Óvodavezető

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az Alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott alapítványi vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért. Felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. Az óvodavezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint :

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

- nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
 - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határoz meg.

Kizárólagos hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselőlet.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében megbízott helyettesére ruházhatja át.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- Kinevezési munkáltatói jogkör (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás)
- kinevezés,
- módosítás
- megbízás,
- alkalmazás,
- jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
- nyugdíjazás,
- pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
- személyi anyag kezelése, karbantartása
- belső megbízási szerződések kötése
- munkaköri leírás elkészítése
- fegyelmi , kártérítési eljárás lefolytatása, fegyelmi határozat hozatala.

-Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
- tanulmányi szerződés kötése
- dolgozók anyagi elismerése
- jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

-Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése, munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése .

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.
Az óvodavezető benntartózkodásának rendje:

Az óvodavezető naponta 8 és 16 óra között elérhető személyesen vagy telefonon.

Vezetői fogadóóra minden hónap első hétfője 15-16 óra között.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az óvodavezető helyettesítése betegsége, hivatalos távolléte, szabadsága esetén az alábbiakban olvashatók szerint történik.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Az óvodavezető helyettesítése:

A megbízott személy az óvodavezető írásos, határozott időre szóló megbízásával végzi.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A helyettesítés rendje:

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető által megbízott személy látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb időtartam.
- Reggel 6.30 – 8.00 óráig, illetve 16.00-16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve gondoskodnak – ha az intézkedés tárgya megkívánja – az óvodavezető értesítéséről. Az intézkedés jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a Nkt. alapján előírtak szerinti jogosultságokkal rendelkező testület, mely a nevelési intézmény valamennyi óvodapedagógusának közössége. Nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óvodapedagógusok feladatit az Nkt. 62§-a határozza meg. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Nevelőtestület dönt:

- ✓ a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend elfogadásáról,
- ✓ az Éves Munkaterv elfogadásáról,
- ✓ az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- ✓ az öt éves pedagógus Továbbképzési terv elfogadásáról,
- ✓ az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- ✓ jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja. Jogszabályokban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át. A nevelőtestület feladatainak ellátása nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Az értekezleteket az óvodavezető hívja össze, az Éves Munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal.

Ezek:

- nevelési év indító,
- félév értékelő,
- szakmai tréning,
- nevelési év záró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ✓ az óvodavezető kezdeményezésére, melyet három nappal az értekezlet előtt kihirdet,
- ✓ a nevelőtestület egyharmada kéri, az ok megjelölésével és az óvodapedagógusok 1/3-nak aláírásával,
- ✓ Szülői szervezet kezdeményezésére, ha a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető készíti elő, annak napirendi pontjait a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja. Az értekezleteket az óvodavezető vezeti le. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit, határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Ha döntésekor szavazategyenlőség keletkezik a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntését határozati formában kell dokumentálni.

Az értekezletekről – három munkanapon belül - emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő ír alá.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület, valamint az alkalmazotti közösség 2/3-nak jelenléte szükséges. A határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére sem jelent meg. A nevelőtestület az intézmény vezetésére vonatkozó programban foglaltak támogatásáról vagy elutasításáról írásos véleményt alkot. Majd titkos szavazással határoz.

Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje:

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt (80%) a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményen eltölteni.

2.3. Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Feladataikat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Felettük a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus.

Az alkalmazotti közösség számára szervezett értekezletek biztosítják a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő –oktató munkát közvetlenül segítők - pedagógiai asszisztens, dajkák – és a konyhai alkalmazott együttműködését. Ezen értekezleteket / az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével/ az óvodavezető hívja össze az Éves Munkaterv – illetve szükség - szerint.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az óvoda dolgozói:

- munkájukat megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó előírások, utasítások /munkaköri leírás / végzik,
- a munkakörének megfelelő munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse,
- munkából való távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig kötelesek jelenteni az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon,
- munkaidőben csak sürgős, illetve különlegesen indokolt esetben, óvodavezetői engedéllyel hagyhatják el az óvodát,
- munkaidő beosztásukat – az óvodavezető engedélyével –a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el,
- valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatral kell rendelkeznie,
- az egészségügyi előírások betartása, betartatása minden dolgozó felelőssége.

Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó:

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkakör
- a gyermekek érdeke.

A váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának , zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven történik.

2.4. Az óvoda dolgozói közötti belső kapcsolattartás

Az óvodai nevelőmunka összehangolása érdekében fontos a naprakész és hiteles információk átadása, a feladatok egyeztetése, tervezése. Mindezek alapját képezik az óvodán belüli korrekt, őszinte emberi kapcsolatok.

Csöszai Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az óvoda belső kapcsolattartás formáit :

- Pedagógiai Programunk fejezete (Az óvoda dolgozói közti belső kapcsolattartás).A kapcsolattartások konkrét rendjét az óvodavezető által készített Éves Munkaterv tartalmazza. A gyermekekről információt csak óvodapedagógus adhat. Az óvoda dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli az óvoda belső ügyeit ill. a gyermekekre vonatkozó információkat illetően.

2.5. Képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzattal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt .

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

2.6.Szülői Szervezet

Az óvodában az Nkt. 73 §.-a szerint Szülői Szervezet működik.

Az óvodai Szülői Szervezettel való együttműködés az óvodavezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai Éves Munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

A kapcsolattartás formái: megbeszélések, értekezletek.

Az óvodai Szülői Szervezet Működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Ha az óvodai Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülői Szervezet számára biztosítani kell a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogot az alábbi esetekben:

- SzMSz, Házi rend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az Éves Munkaterv elfogadásakor,
- a hit és vallásoktatás megszervezésében,
- vezetői pályázat elbírálásakor,
- az óvoda átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatosan.

2.7.Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvodapedagógusok hiányása esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek szakszerű felügyeletét, ellátását biztosítani. Ilyen esetben belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben ez nem lehetséges úgy szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése, de a csoportok létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Összevont csoportokkal működünk:

- nevelési évenként június 15. és augusztus 31. között,
- iskolai őszi és tavaszi szünetek idején,
- olyan esetben amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken.

Az ünnepnapokkal kapcsolatos munkanap áthelyezésekről, így az óvoda nyitva tartásának alakulásáról legkésőbb 7 nappal korábban értesítjük a szülőket.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van nevelési időben óvodán kívüli programok szervezésére. Ezek idejéről, helyéről és az igénybe venni kívánt közlekedési eszközről csoportok faliújságjain tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek óvodán kívül szervezett programjaihoz a szülők írásos hozzájárulása szükséges. A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, 8 fő gyermekenként 1 fő kísérőt. A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen nevelhető gyermekek csak óvodapedagógus csoportjához tartozhatnak.

Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyerekekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (tornaszoba, tornaszerek használata, vágás, varrás stb.)

A programok során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Csőszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

IV. Külső kapcsolatok

Az óvoda feladatainak elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a beiskolázás érdekében és egyéb szükséges ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Elsődleges külső kapcsolattartó az óvodavezető.

➤ *Fenntartó:*

- kapcsolattartó: óvodavezető
- a kapcsolattartás tartama: az óvoda működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az óvoda érdekeinek képviselete
- a kapcsolat folyamatos, mely kiterjed:
 - működéssel, működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátására,
 - az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
 - az óvoda alapdokumentumainak megismertetésére,
 - az óvoda gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
 - az óvodában végzett szakmai munka ellenőrzésére, ezek eredményeinek nyilvánosságra hozásában,
 - az óvodai ünnepségekre.
- *kapcsolattartás formái:*
 - szóbeli tájékoztatás
 - beszámolók, jelentések
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
 - a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
 - statisztikai adatszolgáltatás

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Általános Iskola:

Az óvodavezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával és elsősorban alsós tanítóival.

A kapcsolattartás tartalma: az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, közös programok szervezése. A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az Éves Munkatervben kerül meghatározásra.

A kapcsolat tartalma: - szóbeli, írásbeli tájékoztatás, egyeztetés,

- kölcsönös látogatások,
- közös szülői értekezletek,
- közös ünnepek, gyermekelőadások,
- egykori óvodásokkal kapcsolatos követéses vizsgálat.

Utazó logopédus:

Az óvodavezetője és az érintett óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az utazó logopédussal. A logopédus nevelési év elején, félévkor, nevelési év végén illetve az óvodavezető vagy óvodapedagógusok által kezdeményezett szerint tart tájékoztatást az általa végzett fejlesztés eredményeiről

Az óvoda az ingyenes logopédiai szolgáltatást a logopédiai feladatokat ellátó logopédussal megbízási szerződés útján biztosítja.

A kapcsolat formája: - szűrővizsgálatok kérése,

- fejlesztések végzése,
- kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélések,
- logopédus szülői értekezletekre való meghívása.

Gyermekjóléti Szolgálat:

Az óvodavezető –mint az óvoda gyermekvédelmi felelőse – a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében rendszeres – szükség esetén rendkívüli esetben - kapcsolatot tart az helyi Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

A kapcsolat formája: - rendszeres jelzőrendszeri esetmegbeszéléseken való részvétel,

- egyéni esetmegbeszélés,
- gyermekek igazolatlan hiányzásainak jelentése,
- szülők tájékoztatása a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának kihelyezésével, lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Gyermekorvos, védőnő, fogorvos:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja az óvoda és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás. Ezen megállapodás segíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott testi, lelki, mentális egészség megóvását, fejlesztését. A védőnő feladatait az 51/1997 (XII.18.) NM rendelet szabályozza. Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az elvégzendő szűrővizsgálatokhoz szükséges óvodai feltételeket ,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, a szűrővizsgálati eredményekről / további orvosi vizsgálatok szükségességéről, orvosi, védőnői felkérés alapján /

Pedagógiai Szakszolgálat:

Az óvoda nevelési-oktatási feladatainak ellátása és a különleges bánásmódot igénylő gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

A kapcsolattartás formáit a szakszolgálatok működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Az együttműködés formái:

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

Pedagógiai szakmai szolgálatok:

Az óvodavezető folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel. A szolgálatok által meghirdetett képzéseken igény szerint részt vesz, szakmai segítséget igényel saját illetve az óvodapedagógusok számára.

Együttműködés területei: - szaktanácsadás,

- pedagógiai tájékoztatás, értékelés,
- óvodapedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése,
- intézményfejlesztés.

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Egyházak:

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A vallásgyakorlással összefüggő jogok az alkalmazottakra vonatkozóan Magyarország Alaptörvényének betartásával történnek.

A kapcsolat formája: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan foglalkozás, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. A hitoktatót egyháza bízza meg a feladat ellátására, az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hittan foglalkozások idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

A hittan foglalkozások megszervezésénél a Nkt.3-32-35-46§-sai, valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3§-a irányadó.

Köznevelési igazgatással összefüggő szervek:

Az óvodavezető kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- a Magyar Államkincstárral,
- Oktatási Hivatallal,
- a más, köznevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja szervek működését meghatározott jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az óvodavezető látja el.

Kulturális intézmények, szolgáltatók:

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

Kapcsolattartás tartalma: az óvodán belül, vagy kívül színvonalas gyermekműsorokat, előadásokat szervezése a gyermekeknek vagy ajánlása a szülők felé.

Kapcsolattartás formái: - szóbeli, írásbeli tájékoztatás,

- előadások szervezése,
- hagyományápolás, ünnepek, rendezvények szervezése,
- múzeum – színházlátogatás.

Gyakorisága: az Éves Munkatervben meghatározottak szerint.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

V. Az intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A gyermekek fogadása:

- az óvoda hétfőtől péntekig tartó, heti öt napos munkarenddel működik,
- a nevelési év a tárgy év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart,
- napi nyitva tartása: 6.30 – 16.30-ig, napi 10 óra /heti 50 óra/
- üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott időszakban szünetel, a zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak,
- az óvodát reggel 6.30 –kor a munkarend szerint érkező dajka nyitja és a délutános zárja. A zárással egyidejűleg felelősséggel tartoznak az óvoda áramtalanításáért,
- a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel,
- a reggeli gyülekezés 6.30 – 8.00 –ig, valamint a délutáni hazabocsátás ideje alatt 15.30 – 16.30-ig a csoportok összevonva működnek ,
- a bejárat ajtókat 9.00 – 12.45-ig, majd 13.00 – 15.00-ig a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében zárva tartjuk,
- nyári időszakban ill. a gyermeklétszám jelentős csökkenése esetén a csoportok összevonásával működik az óvoda,
- heti pihenőnapokon és nemzeti ünnepnapok alkalmával az óvoda zárva tart,
- rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az óvodavezető engedélyezheti,
- a hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői irodában történik,
- a nevelés nélküli napok száma egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot. A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők – a jogszabályban előírtak szerint – hét nappal a nevelés nélküli nap előtt tájékoztatást kapnak.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodavezető	40 óra	12/28 óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
Konyhai dolgozó	40óra	-
Pedagógiai asszisztens	40 óra	-

Napi munkarendet az Éves Munkaterv melléklete tartalmazza.

Csöszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaidejét és a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja. Azok az Éves Munkaterv mellékletében találhatóak.

2. Óvodai felvétel

20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 49.§.

Felvételre jelentkezés idejét, módját a fenntartó állapítja meg. Az óvodai beiratkozás idejéről, erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé, a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az érintett szülők erről - a beiratást megelőző időben - tájékoztatást kapjanak /hirdetmények az Önkormányzat előtti hirdető táblán, honlapokon, óvodai hirdető táblákon /.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosított (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ-kártyáját, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

3. Az óvodai csoportok szervezése

Az óvodában részben osztott csoportok szervezésére törekszünk, figyelembe vesszük a felvett gyermekek számát, korát, fejlettségi szintjét, az esetleges szülői kéréseket, amennyiben nem sértik a gyermekek érdekeit, és pedagógiai szempontból vállalhatóak.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését „**A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma 3-7 éves korig**” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a pedagógiai szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a „A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma 3-7 éves korig” bejegyzéseit félévente ismertetjük a szülővel, aki aláírásával igazolja tartalmának megismertetését. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A dokumentum tartalmát, vezetésének szabályozását az óvoda Pedagógia Programja tartalmazza.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az erre vonatkozó ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettesítésével megbízott személy és a Szülői Szervezet.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait ismerteti az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a helyettesítésére megbízott személyt.

A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

5.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzése.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

6. Belépés és benntartózkodás azon – idegen - személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az SzMSz alkalmazása szempontjából idegen minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával.

Velük szemben alkalmazható szankciók:

- amennyiben a benntartózkodók közül valaki az óvoda e szabályzatában rögzítetteket szándékosan megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni,
- az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését,

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

- az illetéktelenül benntartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

A látogatás rendje:

- az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárható ajtókkal, a főbejáraton csengővel vannak felszerelve,
- a csengetésre a dajkák kötelesek figyelni, ajtónyitás után a dajka a belépőt az óvodavezetőhöz kíséri, távozás után a dajka ajtót zár,
- a nem hivatalos ügyben érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedheti,
- az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában,
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb látogatás az óvodavezetővel előre történő egyeztetés szerint történnek,
- az óvodai csoportok és egyes tevékenységek látogatását az óvodavezető engedélyezi,
- rendezvények esetén az óvodavezető engedélyével az óvoda nyitva tartási időtől eltérhet, az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg,
- eltérő nyitva tartás esetén az óvoda biztonságos zárásáról legalább két személy felel, melyből egyikük kulccsal rendelkezik,
- kulccsal rendelkező dajkák hiányzásuk esetén kötelesek intézkedni a kulcs átadásáról az őket helyettesítő személynek,
- az óvoda épületét, annak helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni, azokat nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet,
- az ételszállítás a tálalókonyhához tartozó bejáraton keresztül, a megállapodás szerinti időszakokban történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazott tartózkodhat!

Az óvoda valamennyi alkalmazottja felel az óvoda:

- valamennyi tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz ,baleset –és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ezen szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazottak betartásáért.

Egyéb rendelkezések:

- az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából kivinni átvételi elismervény ellenében,
- az óvoda épületében a dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak,

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

- az óvodában dolgozóknak egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkezniük, a konyhába rendezvényekkor csak ezen könyvvel rendelkező egyéb személy léphet be,
- az óvoda területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás,
- az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy kulturális tevékenységgel függ össze,
- az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól az óvoda által szervezett könyv –játék – süteményvásár.
- az óvoda területén politikai célú, párt vagy párthoz kötődő szervezet tevékenységet nem folytathat,
- az óvoda vezetékes telefonja sürgős esetben használható magáncélra. Munkaidőben, a gyermekek között magáncélú beszélgetésre *csak különlegesen indokolt esetben*, az óvodavezető engedélyével kerülhet sor. Minden egyéb esetben a mobiltelefonokat lenémítva tarthatja magánál a dolgozó!

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvoda területén:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges, a szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyosóján , öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.
- -a szülő, gondviselő az óvoda által tartott értekezletek ideje alatt, programokra való érkezésekor
- meghívott vendégek az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó, és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az óvoda nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- üzletkötők, közmű-szolgáltatók szakemberei, belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Csöszai Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

7. Az ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések módja, a hagyományápolás az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak alapján történik. Megünneplésük módját, felelőseit az Éves Munkaterv tartalmazza. Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatások, nyíltnapok szervezése szintén az Éves Munkatervben foglaltak szerint történik. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezeti formában az óvodapedagógusok saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoportok életkori sajátosságainak megfelelően.

Az Éves Munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt az óvodapedagógust, aki a nevelési év ünnepségeiért, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az ünnepségek, megemlékezések, évszakokhoz kapcsolódó jeles napok óvodai, illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda helyiségei (csoportszobák, öltözők) méltó díszítést kapnak.

Az ünnepeket – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógusa gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az óvoda ünnepein, rendezvényein az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.

Óvodánk hagyományos ünnepei:

- Szent Mihály nap
- Szüret
- Október 23.
- Szent Márton nap
- Magyar Szentek napja
- Advent
- Mikulás
- Karácsony

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

- Farsang
- Március 15.
- Föld napja
- Húsvét
- Május 1.
- Anyák napja
- Madarak, fák napja
- Gyermeknap
- Pünkösöd
- Évzáró
- Nemzeti összetartozás napja
- Évszaki koncertek, Ovi-galéria megnyitók
- Születésnapok, névnapok megtartása / folyamatosan/

Az óvoda nyitott, a szülőkkel együtt szervezett ünnepei:

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelési szempontból átgondolt, és a Pedagógiai Programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek a gyermekeikkel.

Ezek:

- Mihály-napi vásár
- Őszi családi délután
- Karácsonyi gyertyagyújtás
- Farsangi jelmezbál
- Húsvéti családi délután
- Évzáró
- Gyermeknap
- Évszaki koncertek, Ovi-galéria megnyitók

Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai, tevékenységei:

- gyermekek születésnapjának, névnapjának megünneplése
- helyi kirándulások, séták,
- zenés előadások, bábelőadások,
- kirándulás autóbusszal, vonattal, hajóval vagy külön busszal

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A sétákhoz, kirándulásokhoz a szülők írásos beleegyezése szükséges (nevelési év elején-csoportnaplóban).

A kirándulások, mozi, színház, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők finanszírozzák (előzetes megbeszélés alapján), vagy lehetőség szerint pályázati pénzeszközök felhasználásával valósulnak meg.

Az óvoda és a szülők közös rendezvényei:

- nyílt napok csoportonként: tevékenysége megtekintése,
- szülői értekezletek,
- egyéni beszélgetések a gyermekek fejlődéséről

Az óvoda alkalmazotti közösségének hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- közös szakmai kirándulás évente egy alkalommal, pedagógusnap.
- jubileumos dolgozó köszöntése,

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét eseményeket, rendezvényeket a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi munkatársának, illetve gyermekeinek feladata.

Az ünnepek, megemlékezések célja a hagyományok ápolása, tisztelete, a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapi színesítése, az óvoda hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, de az alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint a szülők bevonása révén is gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az óvoda hagyományos ünnepei községi szinten:

- Falukarácsony
- Március 15.
- Majális

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.
8. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda a mindennapok során kiemelt figyelmet fordít az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokra, melyet a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint valósít meg.

Ha egy gyermek, betegségre gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- 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 magatartásformákat,
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, s a játékszert a szerint alkalmazni,
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezető figyelmét haladéktalanul felhívni,
- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az óvodavezető feladata.

Minden balesetet követően az óvodavezetője köteles megtenni minden szükséges intézkedést a további balesetek elkerülése érdekében.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.

Valamint 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 gápszünet, az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó), járvány, melynek során az ellátottak 80 %-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 óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

-a gyermekek biztonságos elhelyezéséről,

- a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,

-a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, a szülők tájékoztatásáról,

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

-a fenntartót

-tűz esetén a tűzoltóságot

-robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget

-személyi sérülés esetében a mentőket

-egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

Csöszai Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

10. Az óvoda dokumentumai

Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok:

- *Éves Munkaterv:* meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Elkészíti: az óvodavezető, a nevelőtestület, a szülői közösség és a fenntartó véleményének kikérésével.

- *SZMSZ:* meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírásai alapján.

Elkészíti, jóváhagyja: az óvodavezető, elfogadja a nevelőtestület, véleményezi a szülői közösség, véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó.

- *Házirend:* a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.

Elkészíti, jóváhagyja: az óvodavezető, elfogadja a nevelőtestület, véleményezi a szülői közösség, véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó.

- *Pedagógiai Program:* az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.

Elkészíti, elfogadja a nevelőtestület, jóváhagyja az óvodavezető, véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó.

A fenti dokumentumokat minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- az óvodavezetői irodában nyomtatott formában,
- az óvoda honapján: www.csosziovoda.hu

Ezeket a szülők az óvodavezetőtől – helyszíni tanulmányozásra, betekintésre – elkérhetik.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpont alapján.

Valamennyi új gyermek szülője részére biztosítani kell a dokumentumok megismertetését, melynek megtörténtét dokumentálni kell. Ezt az óvodai honlap elérhetőségének megadásával biztosítjuk. Ha a szülőnek nincs internet hozzáférése, úgy nyomtatott formában átadjuk neki a Házirendet.

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó,
- intézményi honlap,
- az óvodavezetői iroda,
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről:

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házi rendről.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

- felvételi - előjegyzési napló,
- felvételi – mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,
- óvodai szakvélemény,

Ezen nyomtatványokat az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, az óvodavezető aláírásával és bélyegzővel kell ellátni.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.
11. Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat, és további hivatalos iratokat, amelynek a felbontási jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jelleg megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje:

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az óvodavezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására jogosult kiadványozni,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső küldemények iktatását ,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató – könyvébe,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárba,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett Irattári elhelyezését.

Az óvoda szempontjából jelentős alkalmazásokhoz, adatállományokhoz / pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés / hozzáférési jogosultsága az óvodavezetőnek van.

Ezek:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer /KIRA, E-Adat, KIR/
- -Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer / KIR-STAT./

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és iktatást követően az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

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

12. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért,- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az óvoda helyiségeit az Alapító Okiratnak megfelelően más, nem nevelési-célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett jótékonysági vásár.

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

Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz ill. egyházhoz kötődő szervezet nem működhet.

A délutánok folyamán a lépcsőzetes munkaidő végeztével vonhatók össze a csoportok.

A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják-átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. Az óvoda a gyermek után, csak a gyermek bevételeitől a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.

Az óvodával jogviszonyban nem álló gyermek egyáltalán nem tartózkodhat az óvoda udvarán, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit.

Az óvoda udvarán kizárólag csak az óvodai udvar játékeszközei használhatóak. (nem hozható be és nem használható óvodavezetői engedély nélkül például: bicikli, roller, görkorcsolya, kismotor, és semmi magántulajdonban álló játékeszköz.)

13. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

- A munkaviszony munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.
- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása:

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Az óvodavezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását. A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés megállapítható egy alkalomra, illetve meghatározott időtartamra. A meghatározott időre szóló kereset- kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset- kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátó, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele:

- a folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei:

- szakmailag igényes munkavégzés,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 15 éves szakmai gyakorlat az óvodában,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, előkészület,
- részvétel az óvodák és a település oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés, a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

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

Szabadság:

- az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezetőnek tervet kell készíteni,
- a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult,
- a dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Az óvodavezetőt megillető és kivett szabadságának nyilvántartásáért a polgármester felelős.)

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

- A munkáltató köteles a dolgozók munkába járásának költségeit a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (Bérlet :86%, gépkocsi: 15 Ft/km)
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelenteni.
- A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

Saját gépkocsi használat:

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra, az óvodavezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
- A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön kell szabályozni, és évente felül kell vizsgálni.
- A szabályzatnak tartalmaznia kell:
 - saját gépkocsi használatra jogosultak körét,
 - a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj értékét,
 - az éves kilométer keret nagyságát.

Kártérítési kötelezettség:

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§-a az irányadó.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Anyagi felelősség:

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. tablet, számítógép, fényképezőgép, hangszóró, stb.)
- Valamennyi dolgozó felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Fegyelmi felelősségre vonás:

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés, a kötelezettség vétkes megszegése.
- Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak) a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

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

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

VI. AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek :

- -magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- -az intézmény épületében való tartózkodásuk során, annak rendezvényein, ünnepeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.
- -tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek:

-az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,

-valamint állapotban tartozódnival, illetve megjelenni

-betartani és elfogadni az óvoda következő szabályzatait:

*a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,

*tűzvédelmi szabályzat,

*munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az óvodavezető irodájában.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

-tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,

-tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.

-az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az óvodavezetőnek.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni az illetékes Rendőrkapitányság munkatársaitól.

E rendelkezéseket az óvoda hirdetőabláján, illetve a csoportok faliújságán hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki, megismerhesse.

1.Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések

Az óvó-védő rendelkezések a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőjének, óvodapedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: a gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról,és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Óvodavezető feladatai:

- gondoskodik a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítja a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeket teremt
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segíti

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

-a feltárt balesetveszély forrását megszünteti, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedéseket tesz

-az alkalmazottak tevékenységét ellenőrzi a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógus feladatai:

-baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése

-a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése

-a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (8 gyermekenként 1 felnőtt számításával)

-a balesetveszélyes tevékenység körütekintő megszervezése ,pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.

-a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvodapedagógus felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!

-a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)

-saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében

-a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

-javaslatot tesz az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata:

Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében.

Gyermekek, szülők feladatai:

-az óvoda Házi rendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

Teendők gyermekbaleset esetén:

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni .

Gyermekbalesetek dokumentumai:

-Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetéről (papír alapú nyomtatvány)

-Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)

-Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

-a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

-valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

-a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

-a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

-a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az óvodavezető feladatai:

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- lehetőséget biztosítani a Szülői Szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában - azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, -az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

VII. ZÁRÓ RENDEKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselőtestületi ülés napja.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele, a hozzáférés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
 1. számú függelék: Irat – és adatkezelési Szabályzat
 2. számú függelék: Munkaköri leírás minták
9. Az Irat – és adatkezelési Szabályzatban foglaltakat a módosított Szervezeti – és Működési Szabályzattal egyidejűleg a nevelőközösség tagjai megismerték, melyet aláírásukkal igazolnak.

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Csősz, 2018. augusztus 24.

Csőszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

VIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>AZ ÓVODA OM AZONOSÍTÓJA:</p> <p style="margin-left: 40px;">203248</p>	<p>KÉSZÍTETTE:</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p> <p style="margin-left: 40px;">óvodavezető</p>
<p>NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT SZÁMA:</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p> <p style="margin-left: 40px;">nevelőtestület nevében</p>	<p>A NEVELŐKÖZÖSSÉG A MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI – ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGISMERTE:</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p> <p style="margin-left: 40px;">nevelőközösség nevében</p>
<p>A SZÜLŐI SZERVEZET A MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI –ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOTRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁST MEGKAPTA:</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p> <p style="margin-left: 40px;">Szülői Szervezet nevében</p>	<p>FENNTARTÓ NEVÉBEN MEGISMERTE ÉS JÓVÁHAGYTA:</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p> <p style="margin-left: 40px;">polgármester</p>
<p>DOKUMENTUM JELLEGE:</p> <p style="margin-left: 40px;">NYILVÁNOS</p>	<p>MEGTALÁLHATÓ:</p> <p style="margin-left: 40px;">AZ ÓVODA HONLAPJÁN</p>
<p>HATÁLYOS:</p> <p style="margin-left: 40px;">A KIHIRDETÉS NAPJÁTÓL VISSZAVONÁSIG</p>	<p>KÉSZÜLT:</p> <p style="margin-left: 40px;">3 EREDETI PÉLDÁNYBAN</p>
<p>A CSŐSZI VADVIRÁG ÓVODA 2/2018. VERZIÓSZÁMÚ SZERVEZETI – ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁTHATÁROZATÁVAL JÓVÁHAGYTA.</p> <p style="margin-left: 40px;">IKTATÓSZÁM:</p>	

Csónzi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

FÜGGELÉK

Csőszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.
1. sz. függelék

Irat –és adatkezelési és szabályzat

A 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban NKT.41.§.(1) bekezdése szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- *papír alapú nyilvántartás*
- *számítógépes (elektronikus) nyilvántartás*

Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok;
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
- a gyermek balesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosítója.

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- *óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához:* a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- *iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:* a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek: a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai - a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának: az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az óvodapedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A fenntartónál személyi anyagokat kezelő és az óvoda az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

- az alkalmazott nevét,
- édesanyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, / pedagógus igazolványszámát /,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat,
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartóstávollétének időtartalmát.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodában végzett valamennyi adatkezelési tevékenységért az óvoda vezetője a felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Csőzi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodapedagógusok

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- óvodavezető
- óvodapedagógus

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan:

- óvodavezető

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodapedagógus

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- az érintett óvodapedagógus

A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban
- a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó személy.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az óvodavezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagok kezelő fenntartói megbízott és az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során is terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat iktatni kell. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban elzártan lehet.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a kezelést végző intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Csöszai Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtőben tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az óvodavezető feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni az óvodavezetőnek:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség, szakvizsga
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdése / felmentés / alapján kerül sor.

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- Pedagógiai Programját,
- Házi rendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartások:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság érdekében biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a felettese ismerhesse meg.

A közoktatás információs rendszerének (KIR) folyamatos frissítése:

Az információs rendszerbe az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a K.nv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát,
- a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Titoktartási kötelezettség:

Az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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.

Csőzsi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az iratkezelés feladatai:

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a munkakörileg illetékes alkalmazottnak, az ügyintézőknek kell gondoskodni.

Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az óvodavezető adhat. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző	Hosszú bélyegző
-------------	-----------------

A körbélyegzőt csak az óvoda vezetője használhatja.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok is használhatják hivatalos dokumentumok hitelesítéséhez.

A hitelesítés az óvodavezető aláírásával vagy a helyettesítésével megbízott személy aláírásával történik.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvodavezetője dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az óvodavezetői irodában szintén elzárva kell tartani.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a jelen szabályzatban ill. SzMSz-ben szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodavezető végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodavezető és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Az iratkezelés feladatai

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.).

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Csözi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Irattári terv

Irattári tételszám ,ügykör megnevezése őrzési idő (év)

Levéltározás

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba való átadás
--------------------	--------------------	-----------------	------------------------

I.Vezetési,igazgatási és személyi ügykör

1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15 év
3.	Személyzeti, bér - és munkaügy		50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10 év
5.	Fenntartói irányítás		10 év
6.	Szakmai ellenőrzés		20 év
7.	Belső szabályzatok		10 év
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5 év
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok		15 év
10.	Munka – és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5 év
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		5 év

II.Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör

1.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető	15 év
2.	Pedagógiai Program	Nem selejtezhető	15 év
3.	Óvodai felvétel, átvétel	Nem selejtezhető	5 év
4.	Naplók		5 év
5.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok		5 év
6.	Gyermek – és ifjúságvédelem		3 év

III.Gazdasági ügykör

1.	Ingatlan nyilvántartás – kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	Nem selejtezhető	Határidő nélküli
2.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	Nem selejtezhető	10 év
3.	Éves költségvetések, költségvetési beszámolók	Nem selejtezhető	5 év
4.	A gyermekek ellátása, térítési díjak		5 év
5.	Szakértői Bizottság szakértői véleménye		20 év
6.	Költségvetési támogatási dokumentumok		5 év

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

Csősi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az óvodavezetőnek
- naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációt
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- internet: az óvoda területén szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – korlátozottan, csakis az óvodai élettel kapcsolatosan

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Felettese: óvodavezető

Közvetlen felettese: csoportvezető óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le, a munkaidő beosztásnak megfelelően.

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a mozgásos tevékenységek előkészítésében
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a konyháról átveszi a reggelit, ebédet és uzsonnát

2. Heti feladatok:

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

3. Időszakos feladatok:

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

Takarítási feladatok Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

Csöszi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöpprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdókat délben és délután (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótalpcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a folyosót
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- takarítja az irodát

2. Időszakos feladatok:

- pókhálózás
- szükség szerint lemossa az ajtókat, ablakokat
- évente 3 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, felnőtt öltözők, tornaszoba, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége :

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

Tervezés

- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

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

Csösi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Konyhai dolgozó

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, naponta a munkaidő beosztásnak megfelelően. Az óvodavezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Ügyel a személyi higiéniaira
- A munkájához használt eszközöket tisztán tartja
- Átvesszi, ellenőrzi az ételek mennyiségét és minőségét, ellenőrzi a hőfokot, az előírásoknak megfelelően a badellákból az óvodai edényekbe átteszi az ételeket. Az étkezéseknek megfelelően szétosztja, előkészíti (megkeni, elvágja, stb.) az ételeket
- Védőruhát, munkaruhát és hajhálót használ
- Az előírt ételekből ételmintát köteles elteni, lezárva, felcímkézve 72 órán át.
- A konyhát, annak bútorait, csempét, ajtókat stb. tisztán tartja, naponta takarít, felmos
- Negyedéves kisebb és a nyári nagytakarításban részt vesz.
- A HACCP előírásait kötelezően betartja

Különleges felelősége:

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az óvodavezetőnek
- naprakészen vezeti a konyhai dokumentációt
- kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásokról gondoskodik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

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

Csöszai Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Felettese: óvodavezető

Közvetlen felettese: csoportvezető óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra .A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Általános feladatok: segíti az óvodapedagógust a gyermekek ellátásában, nevelésében, az önálló életvitelre való felkészítésben, környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek gondozását
- előkészíti a gyerekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése)
- ellenőrzi és biztosítja az intézmény, az illemhely, a csoportszoba tisztaságát, szükség szerint fertőtleníti, tisztítja a gyermekek eszközeit, játékait
- segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során (az öltözködés tanítása)
- kezeli a szülőktől való elszakadás következtében fellépő lelki-testi tüneteket
- segíti a beilleszkedést, a konfliktushelyzetek kezelését a gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek kapcsolatokban a csoporton belül és kívül az óvodapedagógus koordinálásával
- gyermekfelügyeletet lát el, irányítás mellett gondozza a gyerekeket
- közreműködik a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában
- segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyermeket
- étkeztetési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése), szükség esetén eteti a gyermeket
- biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével, csoport kiszellőztetése)
- rendezvényeken, ünnepségeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra
- figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző
- betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön
- szükség helyzetet, vészhelyzetet kezel, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- baleset-megelőzési teendőket lát el, Házirendet és egyéb szabályokat betartat
- a váratlan eseményekről, balesetokról értesíti az illetékes személyeket
- kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal

Különleges felelőssége:

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az óvodavezetőnek
- kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásokról gondoskodik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Csőzi Vadvirág Óvoda
OM: 203248
Szervezeti és Működési Szabályzata
Verziószám: 2/2018.

Tervezés

- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

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