



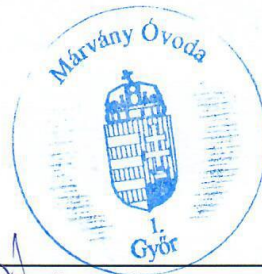
Szervezeti és Működési Szabályzat


Márvány Óvoda

OA:202644

Készült: Győr, 2017.08.28

Felülvizsgálat: Győr, 2020. szeptember 25.




Varga Miklósné óvodavezető

MÁRVÁNY ÓVODA - SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LEGITIMÁCIÓ	3
TARTALOMJEGYZÉK	3-4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya	6-7
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	
1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	7
2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE	9
1. Az intézmény vezetője	10-12
1. 1 Óvodavezető /feladat és hatáskör/	
1. 2. Átruházott feladat és hatáskör	
1. 3. Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	
2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	
2. 1. Óvodavezető helyettes	13-14
2. 2. Óvodatitkár	14
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra –A mindennapi munkával összefüggő szabályozások	15
4. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
5. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselet szabályai	17
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	
1. Nevelőtestület	17-18
2. Szakmai munkaközösségek	18-19
3. Alkalmazotti közösség	20
4. Szülői közösség	20
5. Gyermekközösség	21
6. A kapcsolattartás rendje, általános formái	
6. 1. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje	21-22
6. 2. Külső kapcsolatok	23-24
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24-25
1. Az intézmény működését meghatározó alapküldetéseik és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	24-25
2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	25
3. Az intézmény nyitva tartása	26
4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje,	26
4. 1. Az Óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje	27
4. 2. Az Óvodavezető helyettes	27-28
4. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások,	29
4.3.1.Óvodapedagógus	29-33
4.3.2.Fejlesztő óvodapedagógus	33-34
4.4. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendje	
4.4.1.Óvodatitkár	34-37
4.4.2 Pedagógiai asszisztens	37-38
4.4.3.Dajka	38-40
4.4.4. Kiegészítő munkaköri I. minta dajka konyhai feladatok ellátására	40-42
4.5. Egyéb alkalmazottak munkarendje, munkaköri leírás minták	
4.5.3.Karbantartó	42
5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja	42
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje	42-44
5.2 Az intézményi önértékelés	44-45
5.3. A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai	46
5.4. Kiemelt munkavégzésért járó keresetleegészítés	46
6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	
6.1 Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok	46
6.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje	47-48
6.3 Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje	48-50
6.4 Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	50

7. Dohányzással kapcsolatos előírások	50
8. Vezetékes és mobil telefonhasználat rendje	50
9. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend	50
10. Az intézményi védő – óvó előírások	51
10.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	51-53
10.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	
10.2.2. Képernyő előtti munkavégzés szabályozása	54-55
10.2.3. munkaruházat szabályozása	
10.2.4. utazási ktg szabályozása	56
10.3 A testi nevelés rendje	57
10.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére Szülő biztonsági előírások	57
11. Teendők bombriadó és egyéb rendkívüli események kezelésére	57-59
12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	59
13. Vagyonnyilatkozat tétel	59-60
VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	
1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony	61-62
2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	63
3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség	63-64
4. Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés	64-65
4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	65
4.2. Szociális támogatások	65
4.3. Étkezés	
5. Gyermekvédelmi feladatok	66
VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK	
	66-68
1. Ünnepek, megemlékezések rendje	
2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	
	68

MELLÉKLETEK:

1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT / SZMSZ / CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Márvány Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** továbbiakban

SZMSZ -ben állapítom meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

- 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV.törvény
- 2011.évi CXII.törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:R)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 2011.évi CXCV.Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.)Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról(Ámr)
- 1993.évi XCIII.törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI.törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2012.évi I.törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 296/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el. A közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó. A dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelősége után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a *Szervezeti és Működési Szabályzatot* mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, illetve az intézmény hivatalos honlapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a közalkalmazott kollégák és más érdeklődők megtekinthetik az vezetői (tagóvoda vezetői) irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, használóra és vendégre nézve kötelező érvényű. A 3. /2013.(.) határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

A kihirdetés napja: 2013. augusztus 26.

Felülvizsgálat ideje 2017.06.30

Hatályba lépés ideje: **2017.09.01.**

Módosított szövegrész jelölése: Ariel,

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda területére (székhely és telephelyi intézményre)
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI. JOGÁLLÁSA

OM azonosító jele: 202644

Létrehozásról rendelkező határozat: GYMJV közgyűlésének 61/2013.(III.29.) Kgy. Határozata

Elnevezése: Márvány Óvoda

Székhelye: 9025 Győr, Márvány u.4.

E-mail cím: marvanyovi@ogmk.hu

Telephelye 1: Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája

Címe: 9025 Győr, Gyepszél u. 60.

E-mail cím: gyepszelovi@ogmk.hu

Telephely 2. Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája

Címe: 9025 Győr, Radnóti Miklós u.13.

E-mail cím: szigetovi@ogmk.hu

2. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE

Köznevelési intézmény közfeladata: *Óvodai ellátás*

Szakágazat megnevezése: *Óvodai nevelés - Száma: 851020*

Az intézmény feladatai (szakfeladat szerint):

- 562912 *Óvodai intézményi étkezés*
- 562917 *Munkahelyi étkeztetés*
- 680002 *Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
- 692000 *Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység*
- 851011 *Óvodai nevelés, ellátás*
- 851012 *Sajátos nevelési igényű gyermekeke óvodai nevelése, ellátása*
- 856099 *Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység*

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Alapító Okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva): GYMJV

közgyűlésének 7/A.-107/2015.(VI.04.) Kgy. Határozata Győr, 2015. június 4.

Alaptevékenysége: **A gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.**

Működési köre: Győr város közigazgatási területe, illetve az irányító és felügyeleti szerv által meghatározott felvételi körzet

A költségvetési szerv irányítószervének/felügyeleti szervének megnevezése:

Győr megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Székhelye: 9021 Győr Városház tér 1.

A költségvetési intézmény fenntartó megnevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 9021 Győr Városház tér 1.

Telephelyei és feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Székhely **Márvány Óvoda**

9025 Győr Márvány u.4. (8290/1. h.sz. 116 M2)

Tagintézmény 1. :**Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája**

9025 Győr Gyepszél u.60. -(8991hsz. 214 M2)

Tagintézmény 2.: **Márvány Óvoda Szigeti Tagóvoda.**

9025 Győr Radnóti. M. 13.-(8289 hsz. 200 M2)

Összes álláshely: 28, 00 fő

- Pedagógusok álláshelyek: 17,00fő

- Nevelő oktatómunkát segítő álláshelyek: 11, :00 fő

Foglalkoztatottak jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, polgári jogviszony

Az intézményvezető kinevezése: a GYMJV Közgyűlése pályáztatás útján bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Személye magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezető munkáltatói jogokat gyakorol az óvoda többi alkalmazott tekintetében.

A feladatok forrásainak meghatározása:

1. GYMJV Önkormányzatának éves ktg. rendeletében meghatározott költségvetés
2. Saját bevételek, állami támogatások
3. Egyéb pályázati források: országos, városi, megyei regionális pályázati lehetőségek

o **Bélyegzők feliratai és annak lenyomatai**

Középen a Magyar Köztársaság címerével melyet az Alapító Okirat szerinti nevének- Márvány Óvoda- felirata vesz körül, alatta 1.Győr - (3.Győr - (2.Győr)

Az intézmények körbélyegzője:Az egyes telephelyek megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével

Tárolás helye: óvodavezetői és tagóvoda vezetői iroda

Továbbiakban lásd: Bélyegző használat szabályzata

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

1.1 AZ ÓVODAVEZETŐ

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Törvény és annak végrehajtásáról szóló 138/2012. (X. 8.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján GYMJV Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi. CLXXXIX. Törvény alapján a polgármester gyakorolja.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében az munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az óvodatitkár közvetlen irányítása
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az intézményvezető jogköre:

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézményvezetésével kapcsolatos feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés,

nyugdíjazás)

- bérigazgatás a ÓGMK együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtetése

A munkáltatói jogkör átruházása:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

A munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményben létrehozott vezetői beosztások tekintetében:

A vezető beosztások: óvodavezető helyettes, tagóvodavezető, (k)

- Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály

közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

- Képviselet az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően –esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára.

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és

döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet.

- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, - Munkaterv- a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.

- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a

közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.

- Vezeti a nevelőtestületet.

- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.

- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.

- Az intézmény éves költségvetését az ÓGMK-val megkötött munkamegosztással működteti az előirányzat felett, rendelkezik.

- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján –az ÓGMK-val –az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- Együttműködik a munkavállaló érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.

- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó

lebonyolítását.

□ A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

1.2 ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖR

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, tagóvoda vezetőre, munkaközösség vezetőre átruházhatja.

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselői jogosultság köréből

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

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre, tagóvoda vezetőre
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben

meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

1.3 ÓVODAVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

Az Óvodavezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távollétesetén helyettese, továbbá a tagóvodavezető.

Helyettesítés rendje, módja

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Tagóvodavezető

Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan idejű kinevezett pedagógus, vagy közoktatási vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, a megbízás visszavonásig.

Jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

2.1 ÓVODAVEZETŐ- HELYETTES

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

A vezető-helyettes főbb feladatai:

- székhely óvodában felel a jelenléti ívek vezetésért
- továbbá a távollétek, túlórák, helyettesítések elszámolásáért, egyeztet a vezetővel, óvodatitkárral, m szükség szerint a munkaüggyel
- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- segíti és nyomon követi az pedagógiai szakszolgálatok munkáját, határozatait, javaslatait, a gyermekek jellemzését, vezeti a nyilvántartásokat. Koordinálja az intézmények közötti feladatvégzést. Intézményi szinten szakvizsgálat jellemzéseket készít, ellenjegyez, iktat és továbbít.
- kapcsolatot működtet a szülői munkaközösségek és tagjaik között
- javasol, előkészít, szervez, közreműködik a lebonyolításban, óvodai programokban
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok, technikai alkalmazottak munkáját
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét naprakész vezetését
- nyomon követi, nyilvántartja az orvosi alkalmassági vizsgálatokat, a soros és új orvosi alkalmassági vizsgálatokat megszervezi
- nyomon követi az étkezési díjak havi rendjét, lemondásokat, egyeztet az óvodatitkárral
- vezeti a HACCP dokumentációt
- nyilvántartást vezet az intézmény értekezleteiről, jegyzőkönyveitől, pedagógiai beszámolóiról,
- gondoskodik az időszerű szülői tájékoztatásról a helyben szokásos módon
- vezeti az udvari játék eszközök dokumentumait
- közreműködik a székhely és tagóvodák leltározásában a selejtezés szakszerű lebonyolításában

Az óvodavezető helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett *kiegészítő munkaköri* leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tev. irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottaknál

Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Pénzgazdálkodással kapcsolatos Jogkörei:

- kötelezettség vállalás
- Utalványozás
- Szakmai teljesítés igazolás

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

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezése alapján

Az óvodavezető helyettes **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőtestület közvetett vezetésére.
- A nevelőmunka közvetett irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetéssel a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása a IV. számú GMK vezetőjével egyeztetve
 - intézményi bélyegző használatára
 - intézményi kulcshasználatra
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes

felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége 1/2 évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
 - Szóbeli beszámolás módja: a vezetőségi értekezleten és ad hoc jelleggel az intézményvezető felé
 - Szabadság kiadását – egyéb hivatalos távolléteit- az óvodavezető engedélyezi részére.

Az óvodavezető helyettes: Szakácsné Horváth Gertrúd

2.2 ÓVODATITKÁR

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

- Az óvoda fejbélyegzője és a 3. sz körbélyegző használatára jogosult.
- Szóbeli beszámolás módja: a vezetőségi értekezleten és ad hoc jelleggel az intézményvezető felé
- Szabadság kiadását – egyéb hivatalos távolléteit- az óvodavezető engedélyezi részére.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

- Az intézmény alapítója és működtetője a GYMJV Önkormányzata (**fenntartó**).
- A költségvetési szerv, Márvány Óvoda egy **székhelyóvodával** (9025 Győr Márvány u. 4.) és 2 **telephelyi intézménnyel** rendelkezik (1. 9025 Győr Gyepszél u. 60.)(2. 9025 Győr, Radnóti Miklós u.13.

Az intézmény képviselése

A közoktatási törvény szerint a GYMJV Közgyűlése által határozott időre kinevezett magasabb vezető látja el. A képviselő jogkörét akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes, a tagóvodavezetők

- Az intézményben **1 fő óvodavezető** kerül, az érvényes szabályozás szerint a fenntartó által

megbízásra. Az óvodavezető a Márvány utca 4. alatti székhely intézményben, ill., illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési és munkarend szerint mindhárom intézményben tartózkodik.

- Az óvodában – az óvodavezető közvetlen irányítása mellett – **1 fő óvodatitkár** működik

1 fő mb. óvodavezető-helyettes a székhely intézményben látja el óvodapedagógusi feladatait, illetve tartózkodik, ügyeket intéz, eljár a helyettesi kiegészítő munkaköri leírása és az **SZMSZ** szerint.

- Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok, **16 fő**.

A segítő-fejlesztőmunkát **2 fő fejlesztőpedagógus** látja el **3** feladat ellátási helyen.

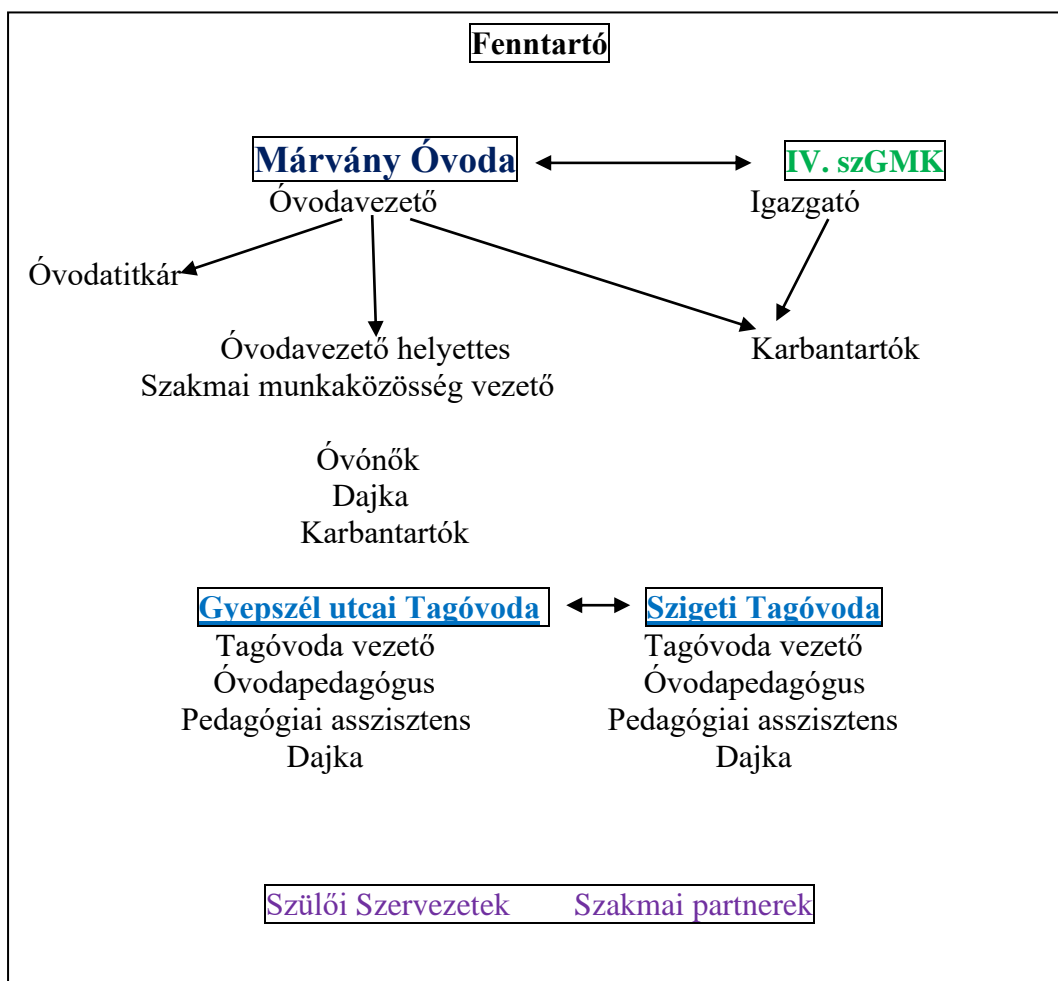
- A nevelő-oktatómunkát csoportonként **dajkák** segítik (**8 fő**)

karbantartói feladatokat 2 fő ellátja.(IV. sz GMK alkalmazásában

A mindennapi munkavégzéssel összefüggő szabályozások

1. A közalkalmazott köteles a **személyi adat**, elérhetőségét a munkáltatónak megadni, az abban történő változást 3 napon belül írásban bejelenteni! **Az okiratokban történő változás bejelentéshez az eredeti okirat benyújtás kötelező!**
2. A munkaköri leírásban szereplőket betartani
3. A törvényi kötelezettségeket és helyi szabályzatokat betartani és betartani
 - Az óvodáspedagógus Pedagógiai munkáját a Helyi pedagógiai program és szabályozók szerint tervezni, szervezni és végezni,
4. Munkára képes állapotban dolgozni, munka kezdés előtt legalább 10perccel előbb megjelenni!
 - Munka kezdést hátráltató késését köteles bejelenteni az óvodavezetőnek!
5. Az intézményi kedvezményes étkezés- mely a munkaidő részét képezi – a dajka, konyhai dolgozó, és minden óvodapedagógus, mint munkájával járófeladat teljesítését képezi. Aki az étkezést nem veszi igénybe a költségtervezés előtt írásban nyilatkoznia, kell melyik lehetőséget, kéri. Természetbeni juttatásra csak így van lehetőség.
6. Az óvodában minden közalkalmazott részére a munkaruha viselésére kötelező
7. A munkahelyen dohányozni tilos!
8. A munka , baleset, tűz és bombariadó , valamint a HACCP szabályait betartani köteles!

A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



4. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az óvodavezető a székhely intézményben tartózkodik. Egy fő megbízott óvodavezető helyettes munkakör szerint a székhelyen tölti kötött munkaidejét.

Az óvodavezető-helyettes a székhelyi intézményben látja el óvodapedagógusi feladatait, illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési rend szerint, ügyeket intéz, eljár a helyettesi kiegészítő munkaköri leírása szerint.

Az óvodavezető helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a székhelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az óvodavezető és az óvodavezető helyettes között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja.

Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék

5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettes,
- tagóvodavezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- **belső ellenőrzési csoport (BECS)**
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője,

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodákban dolgozók között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Óvodai egységenként a munkatervi ütemezésben megjelölve munkatársi értekezleteken - kötelező óraszám **felüli idő terhére** - a helyi feladatok kerülnek megbeszélésre.

A munkáltató szükség szerint a munkaidőben bármikor összehívhat nevelőtestületi és/ vagy alkalmazotti értekezletet.

IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület:

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek nyomon követésével kapcsolatos adatok, anyagok a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Helyi pedagógiai program - és a módosítás - elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- munkaközösségek működtetése, és részvétel
- pedagógus képzési /beiskolázási terv elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója:

A nevelőtestület átruházza a Szakmai munkaközösségekre az egyes pedagógusok külön megbízásainak véleményezési jogosultságát. A munkaközösség vezetője 1/2 évente írásban és szóban köteles beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységéről.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki s nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga, mint jegyzőkönyvvezető készítik, és 1 fő hitelesítik. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai

Munkaközösség vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlóik beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktatómunkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítása, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják a munkatervet.

– Az óvodában a nevelőtestület szakmai munkaközösségeket hoz létre, elsősorban a helyi pedagógiai kultúra színvonalának emelése céljából, az óvodai kompetenciák erősítésére.

– A munkaközösségek éves terv keretén belül meghatározzák az adott tanévben működésüket.

– Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez, **Helyi Pedagógiai Programjához**

– szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére

- elvárás hogy minden óvodapedagógus legalább az egyik munkaközösség aktív tagjaként részt vegyen az intézményben szervezett önképzés folyamatában

– a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőt, aki szakmai programot dolgoz ki

– óvodánkban 2 szakmai munkaközösség-vezető bízható meg pótlékdíjazás mellett.

A munkaközösség dönt:

- munkatervéről

- a nevelőtestület által átruházott feladatokról

- házi bemutatók szervezéséről

A munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról

- a pedagógiai program módosításáról, elfogadásáról

A munkaközösségek célja:

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel az intézményben folyó nevelőmunkát segítik. A munkaközösség vezető beszámolósi kötelezettséggel bír az óvodavezető felé. A munkaközösség vezető kötelező óraszámába **heti 1 óra** beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,

segíti a különös bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelését, - egyéni fejlesztés, további vizsgálatok, partnerkapcsolatok végzésével

támogatja a pedagógusok továbbképzését,

támogatja a pályakezdő-**gyakornok**- pedagógusok munkáját,

összehangolja az egyes intézményi követelményrendszert,

ellenőrzi és értékeli az egyes csoportok fejlettségi szintjét,

A munkaközösség vezetője

A nevelőtestület szakmai munkaközösség vezetőt választ, aki az óvodavezető megbízásával látja el feladatát. A munkaközösség vezetők az óvoda vezetőségéhez tartoznak.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

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

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében
- munkaközösségi értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
 - külső szakmai előadót hívhat, vagy előadásokon vehet részt az óvodavezető jóváhagyásával
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját mely az intézmény éves munkaterv mellékletében található
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő- oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak.

A **pedagógus** az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógusok alkotják az intézmény **nevelőtestületét**.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy munkaidejében használhassa a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösséget a **Közalkalmazotti Tanács** képviseli, melynek feladatköréről, hatásköréről és jogköréről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap, ami nem érintheti a kötelező órákat.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb

csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott gyermekcsoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. A 3 intézményből 1-1 fő szülői képviselő, az-az a 3 főből álló SZM alkotja a Márvány Óvoda szülői érdekeképviseletét. Ülésekhez a feltételeket az óvodavezető biztosítja. A Szülői Szervezet az intézménnyel kapcsolatos véleményt, javaslatot az intézmény vezetőségéhez juttathatja el.

Az intézményi programokon a HOP és Éves munkaterv szerint részt vehet.

Külön programokat a vezető előzetes tájékoztatásával, engedélyével szervezhet az óvoda nyitvatartási idejében. Az óvodában működő szülő szervezet külső személyeket nem hívhat az óvodavezető tudta és engedélye nélkül. Minden tervezett program, tevékenység, egyéb kizárólagosan az óvodavezető előzetes tájékoztatásával és engedélyével történhet

Az SZV –ban történő módosításokat köteles bejelenteni az Szm elnök az óvodavezetőnek írásban!

Döntési jogköre: a szülői szervezetre korlátozódik

A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattételi jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: a Helyi Pedagógiai Program

Véleményezési, javaslattételi jog:

- Házi rend,
- SZMSZ

5. GYERMEKKÖZÖSSÉGEK

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek. A gyerekek csoportok kialakítása az óvodavezető hatásköre,- rendezőelv - közel azonos életkorú gyermekek beosztása vegyes csoportokba. Az óvodai felvétel szabályai eljárásrend tartalmazza

A gyermekcsoport létszámalakulása: Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza (lásd.: Függelék). A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

6. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS ÁLTALÁNOS FORMÁI

6.1. BELSŐ KAPCSOLATOK

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada,

valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei:

– Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

– A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van. Évente 5 nevelés nélküli munkanap áll ezen feladatok megvalósítására.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Óvodánkban 2 szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetővel. A szakmai munkaközösség célmeghatározása szerint: a nevelőmunka elősegítése, előmozdítása, újítások, a közös együttműködésre ösztönzik a közösséget. A munkaközösség vezetők napi kapcsolattartása és együttműködése valósuljon meg.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás

A Szülői munkaközösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival.

A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.

A vezető és /vagy a helyettese minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.

A szülők jogait és kötelelességeit a Knt. határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.

Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program és az **Éves Munkaterv határozza**

Az intézmény, a csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői

értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik .- melyet a szülők aláírásukkal látják el. Szülői kérésre az egyéni értékelések írásos formáját is kérheti évente max. 2 alkalommal, ezt az óvodavezető is aláírja.

□ A szülői értekezletek rendje:

A csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.

– Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, és óvodavezető jóváhagyásával a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

– Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.

□ Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

□ A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

□ A Szülői Szervezet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

□ A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően – a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, és a Házirendet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján történik

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és a havonta elkészülő kulcsesemény terv tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

6.2 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a képviselővel /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi **hatóságokkal**,
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- ételmezést ellátó **Ny. M-i. Zrt konyha**
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- IV sz. GMK**
- Győri Óvodákért Alapítvánnyal
- KLIKK**

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a

A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, eseményekről a faliújságon, ill. az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.

Szakmai szervezetek, intézmények:

- Óvodavezetők városi munkaközössége – kapcsolattartás az óvodavezető képviselőjével.
 - Városi fejlesztőpedagógiai munkaközösség

Egyéb szervezetek, intézmények:

- Apáczai Csere János Tanítóképző Főiskola Győr
- „Jó gyakorlatot” igénybevevő intézmények
- Felnőttképző intézményekkel
- Tehetség központok, műhelyek
- Egyesületek...

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pedagógiai program A Márvány Óvoda szakmai működését meghatározó pedagógiai program. Kiegészítve a Komplex segédanyaggal mely a pedagógiai tervek éves ütemezésének rendszere. Ezek határozzák meg **kötelező elemként** a csoportok havi (2X2heti)nevelési terveit, a projekteket.

Éves munkaterv: Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok

megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A terv végleges elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. A munkatervet a nevelőtestület állítja össze a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.

Közalkalmazotti szabályzat Kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

Házirend a szülői és gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező!

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

- a tájékoztatás, megismerés rendje
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program és a Házirend

A kihelyezésre, a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

- a szülők számára kialakított, folyosón, óvoda honlapján

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az intézmény köteles ún. **Közzétételi lista megjelentetésére**, melynek elemeit a jogszabály

Intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő június 15.-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

a/ A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

b/ A szünetek időtartamát minden év február 15-g a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a Fenntartó engedélyezi. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet ügyeleti elhelyezést a gyermek a zárás idejére.

c/ Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.

d/ Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelési szünnapokon történik.

A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenységzavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.

A **nevelési év** helyi rendje **tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési és **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmaz

3.AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az intézmény a nevelési évben:

- Székhelyen: 6:30 – 16:30
- Gyepszél Tagóvodában: 6:00 - 16:30
- Szigeti Tagóvodában: 6:30 – 17:00 óráig üzemel.

- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.

A nevelési év 2 szakasza:

- **szorgalmi idő**: szeptember 1. – június 15.-ig

- **nyári élet szakasza** június 15. – augusztus 31.-ig

Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább **7** nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.

A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

A gyermekek hazavitele a fenntartó előírása alapján a gyermeket a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik.

A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.

- Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott a munkatervben
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni.

A munkavállalóknak a munkából való **távolmaradását előzetesen jelenteni kell**, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

4.1 AZ ÓVODAVEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDJE

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat III./1.3. Pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat, ellátó személyt.

□ Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. **A munkaidő részei kötelező óra, foglalkozásokkal le nem kötött munkaidő, szabadon felhasználható munkaidő.**

□ A mb. vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. (MT. 115.§. 123.§)

□ A vezető-helyettes a kötött munkaidejét a csoportjában tölti. Munkarendjét a munkaterv tartalmazza. A vezető helyettesi feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.

□ A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását, **szükség szerint munkaerő átcsoportosítás és többletmunka elrendelésével.**

Intézményvezető munkarendjének szabályozása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 10 óra

Óvodavezető hivatalos munkaideje: 8-tól - 16- óráig tart (törzsmunkaidő).

Hivatalos fogadóórája: befizetések napjain

Elérhetőség: Székhely

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére: Fenntartó adja ki

4.2. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

Az óvodavezető helyettes munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 24 óra

Elérhetőség: székhely óvoda

Munkaköri leírás minta Óvodavezető helyettes részére (kiegészítő munkaköri leírás)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információ áramlást, belső statisztika számára összesíti a telephelyek adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Előkészíti a szabadságok ütemtervét
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Elősegíti a térítési díj beszedését az ingyenes étkezés megrendelését
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az ebéd beszállítóval, rendezi a napi étel lemondásokat.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

4.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

4.3.1. ÓVODAPEDAGÓGUS

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

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

- az újonnan felvett óvodapedagógus munkarendjében, - az első 3-6 hónapban a délutános köztes munkarenddel - biztosítjuk a beilleszkedés a helyi folyamatok, szokások és pedagógiai rendszer megismerését.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek - amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti- az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, amennyiben ezek a nevelési napokra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám

2. A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, motiváló eszközök)

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

a.)Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, életkönyv, személyiséglapok, jelenléti ív)
- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben élményszerzéseken, rendezvényeken...
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés
- mérések, fejlesztések, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret,
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- tanítás nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- az óvoda a csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése - heti projektervek egyeztetése (váltótárs, dajka, szülők)
- társadalmi munka

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokkal bízhatja meg az óvónőt.

b.) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése
- mérési eredmények rögzítése
- heti projektervek készítése
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet

- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

- **A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat.**

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. *Szabadság, továbbképzés egyéb.. távollétet a programot megelőző utolsó munkanapon regisztrálni kell!*

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- az óvodavezető helyettesét/tagóvodavezetőt
- közalkalmazottat

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető, illetve utasítása szerint a helyettese /tagóvodavezető látja el.

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa,
- a lekötött munkaidőt érkezéskor majd távozáskor beírja és szignózza
- beírja a heti /haviteljesített óraszámot,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában (az adat javítás általános szabálya szerint!)

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, *gondozó, óvó védő* feladatok ellátása, Az óvónő pedagógiai munkáját a Helyi Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Helyi Pedagógia Program egészség fejezete alapján.
 - csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, óvodán kívül szervezett a pedagógiai munkát megalapozó és vagy segítő kiegészítő programokon). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. Az óvodánk hitvallásának, céljainak és feladataink rendszerében, végzi elhivatott pedagógiai feladatait.

- **Tiszteletben tarja a gyermekek mindenképp felett álló jogait!**

- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, alakítja. A pedagógiai program egyéni fejlettség nyomonkövetési anyaga szerint vezeti a dokumentumokat. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomonköveti, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos pedagógiai alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. Az új dolgozó 2 hónap után a vezetőségnek beszámol.

- A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény céljait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében elvárta, hogy folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét. **Minden tőle telhetőt megtesz a mulasztások megszüntetésére csökkentése érdekében!**(szülői tájékoztatás, családlátogatás gyermekvédelmi partnerekkel közös cselekvés...)
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében.. **egyéb jogszerű ügyekben az óvodavezető ellenjegyzésével**).
- Segítséget nyújt a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez. Gondoskodik a fogászati preventív szűrés megvalósításáról

□ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

□ Naprakészen vezeti az intézmény kötelező pedagógiai dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

□ Nem alkalmazhat testi fenyítést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza, vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt. (Isd. HPP)

□ A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Pedagógiai asszisztensre, dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek érdemi felelősségteljes és megalapozott tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező betartásával jár el.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket. **Felelős a leltárjegyzék alapján rábízott vagyonért, részt vesz a leltározásban és selejtezésben!**

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése és megbízása alapján járhat el.

Tervezés:

Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti a pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint. A Komplex kötelező elemén túl a projekthez szükséges anyag mennyiségi, időbeni és tartalmi megválasztásában az óvónői szabadsága biztosított

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni! A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Tanügyi dokumentumokat az intézményből elvinni tilos!(Szakvélemények, felmérések, Csoportnapló Felvételi és mulasztási napló...)

A Szabályzatainkat, csoport dokumentumokat más személynek intézményen kívüli személynek az óvodavezető beleegyező engedélyével lehet olvasatra adni. **Azok a külső személyek számára nem másolhatóak.** Kivéve Hatósági személyek.

4.3.2. FEJLESZTŐ ÓVODA PEDAGÓGUS

A fejlesztő óvodapedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok, és frusztrációk miatt kialakulhat.

A fejlesztőpedagógus munkaidejének kitöltése megegyezik az óvodapedagóguséval

A pedagógusok teljes munkaideje a **kötelező órákból**, valamint a nevelő, munkával vagy a gyermekekkel, foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása

- megbízás alapján végezhető munkaközösség vezetői feladatok ellátása

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása

- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, egyeztetési kötelezettségek)

- nevelés nélküli munkanapon tartott nevelési értekezletek, továbbképzések

A fejlesztőpedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje: megegyezik

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendjével.

Munkaköri leírás minta fejlesztőpedagógus részére:

A fejlesztő óvodapedagógus pedagógiai feladatai

A nevelési év elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során,

a szűrések, mérések, megfigyelések elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében,

szakszerűen készítse el, vagy segítsen elkészíteni a szakvizsgálati kérelmet a hivatalos nyomtatvány alkalmazásával

tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

minden nevelési év végén beszámol a végzett munka hatékonyságáról, eredményéről.

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

a fejlesztő foglalkozások alaptévékenységét a játék jelentse,

a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,

- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

A fejlesztő óvodapedagógus jogai, hatásköre, kötelességei és felelőssége megegyezik az óvodapedagógusokéval.

4.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK:

4.4.1.ÓVODATITKÁR

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvodavezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik Titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkár munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 7:30-tól 15:30óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

Munkaköri leírás minta óvodatitkár részére:

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, statisztika KIR működtetése, adatkezelése. IV.GMK kapcsolattartás, levelezés, postázás kézbesítésbiztonságos megőrzés, leltározás, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon számát, e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét, a beosztását, aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését, címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet helyettesen bonthatja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani.
 - **Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.**
 - A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
 - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
 - Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
 - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromezretet, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
 - Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**
- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése. KIR-ben
 - Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése. KIR tagóvoda vezetőikkel egyeztetve.
 - Étkezési térítési díjak beszedése, rögzítése, nyilvántartások, kapcsolódó dokumentumok kezelése
 - A gyerekek befizetésének és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.(tagóv.vezetőkkel egyeztetve)
 - Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
 - A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

IV.GMK ügyrendnek megfelelő feladatok elvégzése, adatszolgáltatás kommunikáció...

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, az IV.GMK munkaügyissel előkészítése, Közalkalmazotti alapnyilvántartás készítése!
- A munkaruha nyilvántartás vezetése
- A szabadságok túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a munkaügynek
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság)vezetése, jelentése
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-nyomon követése.
- Az adóügyekkel kapcsolatos továbbított dokumentumok kezelése

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, kezelése az IV:GMK -ba juttatása
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. pénz beszedése,továbbítása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás **anyagi felelősséggel**.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése a gondnokkal kapcsolattartás, egyeztetés, ütemezés.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.

4.4.2 Pedagógiai asszisztens munkaköre

Intézményi szintű tevékenységet lát el.

Rövid időre gyermek felügyeletet lát el. Részt vesz az egyes gyermek vagy csoportok kíséretében Gondozási feladatokat, végez, segíti az étkezések lebonyolítását.

Szükség esetén elsősegélyt nyújt. Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve azok előkészítésében. Segíti az óvodában folyó programok megvalósítását. Támogatja a heti projektek kivitelezésében az óvodapedagógusokat. Részt vesz az óvoda arculatának kialakításában. Pedagógiai dokumentumok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások, kiírások, eszközök, elkészítését végzi. Részt vesz az óvoda dekorálásában. A közös helyiségekben nevelői szoba, Logopédia, folyosók, mosdók, gyermek öltözők és szekrények rendjét felügyeli és rendet tart. Szükség szerint besegít a dajkai feladatok elvégzésében. Az óvodavezető /tagóvodavezető utasítására eseti feladatokat lát el.

Munkaideje: 8óra az éves munkatervben ütemezett időbeosztással.

Jogai és kötelezettségei: megegyeznek az óvodapedagóguséval

Hatásköre: intézményvezetői megbízás szerint.

Felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban végzi a munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés Környezetének alakításában. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja azt. Adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. A gyermekek fejlődésről, óvodai életéről információt nem közölhet.

A munkakör célja:

□ Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.

Mindazokat a feladatokat elvégzi melyek, segítik az óvoda szakfeladatainak megvalósítását.

A nevelőközösség tagjaként a felnőtt és gyermek közös programok, értekezleteken a részvétele kötelező.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

□ Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Eszközöket készít, részt vesz a teremrendezésben, **rendrakásban és tisztántartásban, hozzájárul napi munkájával az óvoda belső rendjének megtartásához.**

A napirendi tevékenységek gördülékeny megvalósítását segíti.

□ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

□ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül

□ Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál, ágyszívásnál. Segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

□ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

Általános szabályok

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

□ A gyerek személyiségi jogainak tiszteletben tartja. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez

□ Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket **az óvoda egész területén** felnőtt felügyelete nélkül hagyni.

Munkáját az óvodavezető illetve óvodavezető helyettes és tagóvoda vezetők irányítják, ellenőrzik.

Dajkai munkakör

A **dajka** mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, az éves munkaterv szerint.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

A dajka felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi és végzi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés ellátásában segíti az óvodai nevelés megvalósítását minden területen. Közreműködik az óvoda környezetének alakításában. A hivatali titoktartás számára is kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. Az oktatásokon tanultak szerint szabályszerűen végzi a feladatait.

Ügyel a gyermekek testi épségének megtartása, biztonsága érdekében az ablakok és ajtók nyitvatartási szabályaira. felügyeletére bízott gyermeket nem hagy egyedül!

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja azt.

Adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. A gyermekek fejlődésről, óvodai életéről információt nem közölhet.

Munkaköri leírás minta dajka részére:

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
 - A gyermek étkeztetésekkel kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. **Feladata a gyermeki személyi higiénia fenntartása.** Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja, magára és másokra nézve az előírásnak megfelelően használja azokat, a **biztonsági előírások betartásával**

□ **Délelőtt, 9-11 óra az óvónővel egyeztetett** projektterv szerint a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés), a csoport napirendje szerint

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről, időszakos rendrakásról, szemetesek kiürítéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta. és **szükség szerint** elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, tornaszoba fejlesztőszoba, **babaház** felnőtt öltözők vécé, konyha) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti. Közreműködik egyeztetést követően a csoportokban levő Akváriumok takarításában.
- A HACCP takarítási típusai szerint felelősen végzi feladatait.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). **A dokumentálást vezeti**
- Időszerűen gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda kertjének gondozását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- A konyhai beszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget a HACCP- előírások betartásával
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, **kóstolja** ha **szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Gondoskodik az ételminta szakszerű vételéről és tárolásáról!**

Az óvoda melegítőkonyhára vonatkozó előírásokat rendszeresen és maradéktalanul betartja, és betartatja!

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogat, a melegítő konyhát, az eszközöket, berendezési tárgyakat rendben tisztán tartja.

- **Ügyel a személyi higiéniére a védőruházat viselésére!**

- **Szakszerűen dokumentálja konyhai munkavégzést az óvoda HACCP KÉZIKÖNYV rendszere szerint.**

Általános szabályok

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez

4.4.4. KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA DAJKA RÉSZÉRE KONYHAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

A munkakör célja:

A telephelyi intézményben a dajkai munkakör ellátása mellett:

Az étkeztetéssel, tálalással kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteteti, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, a műszaknaplóban tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 11h -kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha azt érdemben beazonosítható, számlás beszerzési helyről, vagy eredeti csomagolásban hozzák.

- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket külön kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, (ebédlőt) legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvastja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai tálaló ablakok csempe, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - a fehér edények mosogatása a következőképpen történik:
Fertőtlenítés, öblítés, szárítás, zárt szekrényben történő tárolás
 - a fekete edényeket külön kell elmosni.
 - a zöldségek, gyümölcsök lemosása az edényektől elkülönítve történik
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer /szükség szerint felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvastja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőit 2-re elvégzi, majd a takarítja a konyha és egyéb helyiségeket.

4.5.3.KARBANTARTÓ –IV. sz. GMK alkalmazottja

A munkarendje:

Heti 30 óra, naponta 6.30-14.30 óráig (Gyepszél Tagóvoda) Szerda - Bölcsőde)

Heti 20 óra naponta 6:30-10:30-ig (Székhely és Szigeti Tagóvoda)

A munkakör célja:

Munkájával biztosítja az óvoda zavartalan működés feltételeit: biztosítja a külső környezet rendjét, a probléma nélküli fűtést, a külső-belső tárgyak, eszközök karbantartását ellátja.

5. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJAI,

□ A belső ellenőrzés célja:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.

- a gyermekek ellátása, fejlesztése a helyi pedagógiai programnak megfelelő legyen az alapító okirat szerinti feladatok kerüljenek ellátásra

- Az ellenőrzés teljes körűen kiterjed az óvoda működésére
- dokumentumokra,
- munkavégzés folyamataira,
- szabályzatok betartására
- prevencióra

5.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

Az ellenőrzési tervet a belső gondozás év végi eredményei és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és vezetőség minden tagja a felelősök.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- tagóvoda vezető
- **Belső ellenőrzési csoport**
- a munkaközösség-vezető (pedagógia)
- belső gondozó (gyermekek egyéni nyomon követési rendszere)

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. (Isd. jeles táblázat) Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- közalkalmazottak teljes körű munkavégzésére

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- szakmai munkaközösség működésére
- tehetség műhelyek működésére
- óvodai ünnepek, hagyományok programok –ra
- óvodán kívüli programokra,
- különös bánásmódot igénylő gyermekek szakmai ellátására
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- az ételmezés (konyha) ellenőrzése, Haccp
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése
- óvodatitkár
- karbantartó
- alkalmi foglalkoztatottakra

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi (ad hoc)
- a, a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- b, napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésre az óvodavezetőnek minden időben és helyen joga van a teljes alkalmazottak körében.

Továbbá rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagóvoda vezető
- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek
- szülő

ha azt az óvodavezetővel egyeztetette, vagy azzal preventíven problémát véli megelőzni.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban történik az ellenőrzésről minden esetben feljegyzés készül melyet az ellenőrzött személy tudomására kell hozni, azt aláírni, a javítási módot és időt meghatározni szükséges.
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt munkatársi vagy nevelési értekezleteken a nevelőtestület előtt történhet.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll: -BECS

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, életkönyv gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követő anyagai folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- szakvélemények (vezetői aláírással érvényes)
- szülők részére készített írásos jellemzések (vezetői, tagóv. aláírással érvényes)
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres (fél évente, írásban) és eseti beszámoltatása.
- Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
- A térítési díjak beszedésének ellenőrzése.
- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A konyhai alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési kötelessége

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre /a munkaköri leírás is tartalmazza feladatait/:

- az óvodavezetővel együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az

- adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
 - a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
 - egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
 - ételminták megőrzésének ellenőrzése,
 - a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
 - a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
 - a tálalókba érkező ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint

5.2. Az intézményi önértékelés

Célja: Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önjelölt programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni a saját maga által készített pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, hol tart a célok megvalósításában.

Az értékelés területei, szempontjai, valamint az értékelés alapját képező pedagógusra, vezetőre és intézményre vonatkozó általános elvárások az önértékelésben megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzéssel.

Az egységes önértékelés és a külső értékelés alapját képező szempontokat és elvárásokat az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott, intézménytípusra lebontott Önértékelési kézikönyvek tartalmazzák. Az intézmények ezeket az elvárásokat értelmezik, önmagukra adaptálják és elkészítik a pedagógusokra, a vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó elvárás rendszert.

Az intézményi önértékelés eredményeit az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) felhasználja a tanfelügyeleti értékelés során. Ezért az intézményi önértékelést úgy kell megtervezni, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek, valamint az intézmény értékelésének eredménye a tanfelügyeleti látogatás kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményi önértékelés fajtái, módszerei

Az intézményi önértékelés fajtái:

- a) a pedagógus önértékelése,
- b) az intézményvezető önértékelése
- c) az intézmény önértékelése

Az intézményi önértékelés koordinálását az intézményben az létszámú a Belső ellenőrzési csoport végezi amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata :

- az önértékelési folyamatba bevonandó további pedagógusok felkészítése, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) további kollégák is bevonhatók.

Az önértékelést végző pedagógus/vezető az értékelésben részt vevő további kolléga által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében értékeli:

- az elvárás teljesülését illetve kompetenciánként kiemelkedő és fejleszthető területeket jelöl meg
- az Oktatási Hivatal által biztosított informatikai felületre feltölti
- Az OH informatikai felület kezelésére a mester kezelő rendszerben bejelentett személyek jogosultak
- Intézmény önértékelésekor a vezető az értékelésben részt vevő kollégák segítségével értékelési területenként meghatározza a fejleszthető és a kiemelkedő területeket.
- Az intézményi önértékelés megvalósítása után az intézmény el készíti a következő 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési tervet.
- valamint a vezetőre és az egyes pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési terveiket.
- A Becs vezető az óvodavezető megbízásával dolgozik.

5.3 A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

Továbbá:- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,

- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért,

- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,

- a munkaközösség által szervezett programok /programok, kiállítás stb./ ellenőrzése.

Az óvodavezető az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

5.4 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI, MEGÁLLAPÍTÁS SZABÁLYAI

Kereset-kiegészítés **adható** minden közalkalmazott részére adott feladatra, hosszantartó érdemi plusz feladatvégzésre.

6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1 AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az épület főbejárata mellett címert, az óvoda megnevezését kell elhelyezni.

Az épületet lobogóval kell ellátni.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
 - a bejárati ajtót kulcsra zárni, riasztóval védeni a házirend szerint
 - nyitva tartási idő alatt a gyülekezési idők között biztonsági okokból a bejárati ajtókat zárva kell tartani, a folyosós dajka feladata a csengető belépő személyek fogadása, (napirendhez igazítva)
 - nyitvatartási idő alatt kulcsra zárni kizárólag - minden épületben- a vezetői irodaját, gazdasági irodát és a személyzeti öltözőket szabad
- A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek vagy tagóvoda vezetőnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

6.2 A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségletár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői – tagóvoda vezetői-óvodatitkári irodában történik. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.
- Személyi anyagok az IV sz.GMK- ban kerültek elhelyezésre.

Az alkalmazotti helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A gyerekek helyiségeinek használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

- Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló használatára jogosult:
 - óvodatitkár
 - óvodavezető
 - óvodavezető helyettes
 - szakmai munkaközösségek vezetői
 - minden óvodapedagógus

- fénymásolók használatára minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik!

-A vezetői irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodavezető

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – takarékosági szempontok betartása.

A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, tagóvoda vezetőt.

A közösségi oldalak használata nem megengedett, az internet hozzáférés kizárólag munkavégzés céljából lehet használni!

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó, karbantartó köteles **zárva tartani**.

A **dajkák és karbantartók** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen.

A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás a jelszó megadásával kell javítani. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény **bérleti** szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A bérbe vételért. az önköltségszámítás szerinti bérleti díj, közüzemi díj megfizetésére kötelezett

Karbantartás és kártérítés

A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles a az óvodatitkárnak vezetőnek, - kisebb hiba esetén a karbantartónak-azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy a tagóvoda vezetőjének. Újbóli használatbavételről az óvodavezető dönt! A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie az idevonatkozó jogszabálynak megfelelő módon és mértékben.

6.3 AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni, a munkakezdés előtt legalább 10 perccel a munkahelyen megjelennie, jelenléti ív kitöltésével és a helyben szokásos módon „beköszönni” a vezetőknek. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a munkabeosztás határozza meg. Az intézményt a kötelező idő alatt elhagyni csak vezetői jóváhagyással – fontos és indokolt esetben – lehet a kiesett idő pótlásával, melyet a jelenléti íven fel kell tüntetni! Ennek elmulasztása esetén alkalmazható a - munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén Kjt. 30. § Mt. 78. § (1):

6.4 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

- Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak vezetői engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket, az ajtót nyitó dolgozó köteles a vezetőhöz, óvodatitkárhoz vezetni. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, melyet udvariasan tudakoljuk meg.
- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személy egyedül nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodavezető engedélyezheti
 - óvoda iránt érdeklődők látogatását
 - fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
 - főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
 - az óvadás gyermekekkel történő vizsgálatot.
 - egyéb...

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

-Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja:

Lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű, egyeztetett- az-az eset, amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen.

A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történhet!

Szülők benntartózkodásának rendje:

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Arról nyilatkozik, ha nem a szülő, gondviselő teszi ezt meg. Nyilatkozatát a csoportvezető óvónőknél meghatározott nyomtatványon teheti meg. (szülői/gondviselői nyilatkozat, eseti nyilatkozat.) Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók

benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zárni. (márvány szigeti) A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül lehetnek jelen.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmászerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.

Alkalmászerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmászerűen látogatják az intézményt Előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján.

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon, **nyíltnapon**
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.

A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, (Oktatási Hivatal) bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

- Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése, (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében tartózkodhat az épületben.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövelele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni. Krízis helyzet esetén az őrző védő szolgálat segítségét is lehet kérni!
- Vendég a vezetői irodában, vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

7. DOHÁNYZÁS RENDJE

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket, látogatókat alkalmi munkát végző személyeket.

A tilalmat táblák is jelzik. Az óvodán kívüli programokon a gyermekek jelenlétében tilos a dohányzás!

8. TELEFONHASZNÁLAT

- Az óvodai MATÁV TELEFON magán célra nem használható!**
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.

□ **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a kötelező időben a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani.**

Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát!

9. A HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁSREND

Az óvodavezető és az egyház képviselői között minden nevelési évben egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Egy óvónő megbízása mellett történik a szervezés és a zavartalan lebonyolítás.(gyermek átkísérése, csoportba visszakísérése Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt délután az óvoda erre kijelölt helyiségében.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

10.1. BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tagóvoda vezetője tartozik.

Kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított, legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

□ Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. (A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendelet). A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

□ Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.

Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, az óvoda berendezéseit
- ne irritálja az érzékszerveket
- használatakor az óvoda berendezésében ne tegyen kárt

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen, és a használatba vétel előtt köteles ellenőrizni. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

a többi munkavégzésben jelenlevőnek a veszélyt jelezni. (Szóban, vagy írásban a tudomására hozni!) Az óvoda épületének állapotban bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az óvodavezetőnek.

- *Az óvónők feladata a szülők értesítése is. Tárgyilagos nyugodt hangvételű legyen az információ közlése, törekedve a lényegre ható információ átadására. A sérülés, baleset nagyságától függetlenül a baleseti naplóba az óvónőknek kell az esetet bejegyeznie!*

- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről.

- A karbantartó feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégzi, : naponta vezeti a Karbantartási hibajegyzéket. stb.).

- Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén –mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

- **Gyermek utaztatásra vonatkozó jogszabályok betartása a jármű kiválasztása, kíséret biztosítása, téma és helyszín megválasztása a körültekintő gondoskodással a prevenció és felelősség vállalás esetén az óvodavezető hatásköre!**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban részesítik melyet a csoportnaplóban, dokumentálnak!**

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező:**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során

- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában, ovifocin
- óvodán kívüli rendezvényeken

Gyermekbalesetek

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, az óvodavezető, - tagóvoda vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi a bejegyzések elmaradása súlyos szabálytalanságnak minősül!

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helyben elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

- 1.** A gyermekbaleseteket a törvény által előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 2.** A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- 3.** Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- 4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.**

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, - részeik elvesztése),
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi..

- A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.
 - Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.
 - Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a vezetőt és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.
- (5) Felnőtt baleset esetén a vezetőt kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után azonnal.
- (6) A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a vezető (Munkavédelmi szabályzat)

10.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
 - Védőoltás, gyógyszer, gyógyhatású készítmények beadása tilos az óvodában!
 - Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni, komfortérzetét megfelelően biztosítani nyugalmáról gondoskodni szükséges!
 - A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. Minden közalkalmazottnak Egészségügyi alkalmassággal (Egészségügyi Könyv) kell rendelkeznie melyet időszerűen a győri Kardirex Eü. központban meg kell elvégeztetni.
- A felelős a feladattal megbízott vezető helyettes, tagóvoda vezető
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani** (személyi higiéné, tárgyi –környezeti higiéné, dohányzási tilalomfertőtlenítés, HACCP)).
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.
 - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
 - A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. (től-ig dátum megjelölésével!
 - Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás **előtt** teljes körű munka alkalmassági-, azt követően **évente időszakos** és **szükség szerint sor kívül** munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

10.2.2. Képernyő előtti munkavégzés szabályzása

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.

Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az *1. számú melléklet* szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

A rendelet 6. §-a értelmében, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A juttatás tehát munkavállalónként és kétévente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki. **A védőszemüvegre kifizethető maximális összeg 32.000 Ft.**

A szemüveg juttatása - akkor is, amennyiben ez olyan módon történik, hogy a szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti - természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt használatra tekintettel juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján e természetbeni juttatás adómentes. Az

előzőektől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás.

10.2.3 Munkaruházat szabályozása

- Minden közalkalmazott köteles a munka ideje alatt a részére biztosított munkaruházatban dolgozni. A Munkaruházat beszerzéséről a munkáltató gondoskodik az éves költségvetés függvényében minden dolgozó részére egyenlő arányú összegben, természetben biztosítja. Kihordási idő 1 év/db. A kihordási idő lejártá előtt a munkaviszony megszűnése esetén a munkaruha részarányos költség hányadát a dolgozónak vissza kell térítenie, kivéve nyugdíjazás és haláleset esetén. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték szerint kerül megállapításra. Próbaidő alatt munkaruha nem jár. A munkaruha a kihordási idő elteltéig az óvoda tulajdonát képezi. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni. A munkaruhát a dolgozó csak a munkahelyén használhatja. A dolgozót ezért a juttatási idő alatt anyagi felelősség terheli.
- *Az Szja törvény 1. számú melléklet 9.2. pontja alapján munkaruházati terméknek minősül:*
 - *a törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban előírt módon és feltételekkel rendszeresített egyenruha, formaruha, védőruha, munkaruha, valamint tartozékai;*
 - *az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;*
- Munkaruhafajták:
 - Dajka: fehér köpeny, védősapka, papucs, póló, pulóver, fehérnadrág,
 - Óvodapedagógus: fehér köpeny, póló, papucs, pulóver,
 - Pedagógiai asszisztens: köpeny, póló, papucs, pulóver,
 - Óvodatitkár: papucs, póló, pulóver,
- A munkaruha mosása, tisztítása, javítása a dolgozó kötelessége.
 - A kezelés folyamán az intézményi HACCP KÉZIKÖNYV 4.3 fejezet rendelkezése szerint köteles eljárni.
- Az intézmény a munkaruházatokról papíralapú nyilvántartást vezet

10.2.4 Utazási költségtérítés szabályozása

- ✚ a Márvány Óvoda közalkalmazotti dolgozója kérelmet nyújt be és igazolja az utazási költségtérítési igényét a lakcímkártyájával. Minden hónapban 5-ig leadja és aláírja a felhasznált bérlet az óvodatitkárnak, aki a munkaügyre továbbítja elszámolás céljából kifizetését az óvodavezető, engedélyezi
- ✚ hosszú várakozás vagy tömegközlekedés hiányában a dolgozó a személygépkocsival történő bejárás üzemanyag Ktg.- is kérheti a mindenkori díjazás /km/ üzemanyag ár figyelembe vétele mellett.(2017. 09.-15 Ft/km)
- ✚ **39/2010. (II. 26.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről**
 - a) *munkába járás:*

aa) a **közigazgatási határon kívülről** a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

b) *napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

e)⁵ *tartózkodási hely*: annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;

hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

3. § (1) A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett áru bérlet vagy menetjegy árának (2)-(3) bekezdésben foglalt mértékét, amennyiben a munkavállaló

a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,

b) helyközi (távolsági) autóbusszjáraton,

2) *A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.*

7. § A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg *nyilatkozik* a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

10.3. A TESTI NEVELÉS RENDJE

A mozgás, mint a gyermek alapvető szüksége a Pedagógiai Program fontos eleme. A mindennapos testnevelés lehetőleg a **szabadban** legyen megtartva, a napirendben megjelölt időpontokban. A mozgásos játékok az udvari játék azt nem hivatottak helyettesíteni! Törekedni kell a mozgás megszerettetésére, rendszeres és aktív végzése az óvónő feladata! Figyelembe kell venni az óvoda és a csoportszoba adottságait, a gyermekek életkorát és fejlettségét, célszerű az adott időszak testnevelési fő anyagához illeszkedni.

Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.

Biztosítani kell a szabad kötetlen mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

Az óvodapedagógustól elvárt, hogy aktívan példamutatóan vegyen részt a mozgásban, megfelelő sportruházatot viselve.

A tornateremben és tornaszobában 2 fő felnőtt jelenléte szükséges!

10.4. KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA

ESETÉRE SZÓLÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeknek való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.

A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti projekttervben rögzítik. A tanév eleji beszkoktatás, újrendeződés első 2-3 hetében továbbá a nyári élet szakaszában óvodán belüli tevékenységek megvalósítása engedélyezett.

- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
 - költségkímélő megoldást kell választani,
 - a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 15gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani.

Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával több kísérőt kell biztosítani.

- Óvodán kívüli programok alkalmával a jelenlevő és azon résztvevők névsorát az óvónő átadja a vezetőnek és jelzi a távolmaradás okát, helyét és idejét.

Rendkívüli esetben telefonon értesíti a vezetőt a problémáról

- Az óvodát a gyermekprogramok kíséretére kizárólag több közalkalmazott legalább 2fő együttesen megléte esetén lehet elhagyni!

11. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremtődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály egyéb természeti esemény.

Bombariadó:

Tudomásul vétel után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén elsősorban az óvodavezető, akadályoztatása esetén óvodavezető helyettes tagóvoda vezető intézkedhet. Rendkívüli esetben a fenntartótól is lehet támogatást, intézkedést kérni!

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végiggondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani. A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyerekeket a tervben megjelölt helyre kísérjük át.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: óvodavezető, helyettes, fűtő, ügyeletes nyitós-zárós dolgozó.

A fűtő a kazánok üzemelése esetén gyorsan lezárja a rendszert és minden gázüzemű berendezést.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető azonnal telefonon ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A székhelyre és a telephelyekre

vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető mellett a tűzvédelmi megbízott (Kajdy György) tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a földszinti helyiségek, kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető (karbantartó) intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk a többi dolgozót szabadsággaljuk

Ha a gyermek a 16:30 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az zárós óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket
- **szülői elérés hiányában a rendőrséget kell értesíteni a gyermek ellátás szülői elmulasztásáról**

- óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele, azaz értesíteni kell a Területi Gyermekvédelmi Hivatalt

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekén látható nyomai vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés,
- a következő bántalmazásnál a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése

12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYATA

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az óvodavezető engedélyével

- ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi ész közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze
- Magán-tevékenységeket ajánló, kereskedelmi vagy politikai tartalmú hirdetés nem megengedett!*

13. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.)3.§ (1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a

közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az intézményvezetőkön túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az óvodavezető helyettesre, tagóvoda vezetőre.

A vagyonyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat-tétel eljárásrendje:

- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezető kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az óvodavezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8.nap)
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető a *Nyilatkozat* elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozási dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a *vagyonyilatkozat-tételi csomag*, és *Kitöltési útmutató* átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetőknek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában*, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett óvodavezető helyettes példánya)
Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.
2. boríték (Márvány Óvoda példánya)
Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezetők vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átvételkor az óvodavezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az óvodavezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezetők vagyonynyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

A vagyonynyilatkozat őrzése

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodavezető egyéb iratoktól elkülönítetten zárt, szekrényben őrzi, két évig. A vagyonynyilatkozatot, tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonnyilatkozat megszűnése

A 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős óvodavezető a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnék visszaadja. A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős óvodavezető ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték (ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY

A törvényi szabályozásnak megfelelően a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az intézmény működési körzete

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel.

Az óvodai felvétel:

□ Az óvoda, mint köznevelési intézmény a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó- gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- A gyermek ötödik életévének betöltéséhez kötött óvodáztatási kötelelem a 2013/2014. nevelési év végéig alkalmazható.
- 2014. szeptember 1.-től az óvodáztatási kötelelem: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Óvoda vezetője dönt.

Az óvodába járás

2014. szeptember 01.-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény **NKt. 8. §(2)** „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A kötelező óvodába járás 2014. szeptember 01-től hatályos, tehát **azokra a gyermekekre vonatkozik, akik 2011-ben** születtek és 2014. augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket. Lehetséges felmentést kapni a 3. éves kortól történő óvodába járás alól..

Az óvodai jelentkezés, felvétel menete

1. A közoktatási intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.
 2. a beiratkozás idejét, helyét, módját rendszerét, szükséges okiratokat megjelöli
 3. helyben szokásos módon, plakáton, újságban a városi honlapon közzéteszi az óvodai beiratást
 4. a beiratás intézményünkben, a székhely óvodában történik
 5. az óvodavezető az Óvodai felvételi előjegyzési naplóba bejegyzi telephelyenként a jelentkezők adatai,
 6. Az óvodai felvételtől **határozatban értesíti** az óvoda a szülőt.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az óvodavezető a szülőt, illetve megjelöli a még szabad férőhellyel rendelkező, második (szükség esetén harmadik) helyen megjelölt óvodába a jelentkezést
 - Az óvoda –a fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját határidő előtt legalább 30 nappal- köteles nyilvánosságra hozni.

A beiratkozáshoz szükséges:

- □ a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, (személyi azonosítója) lakcímkártyája, TAJ kártyaszülő, telefonos elérhetősége
- Más intézményből való átvétel beiratkozás esetén az Óvoda Távozási igazolása az OM azonosítóval ellátva, továbbá ha van a szakvizsgálatról szóló Határozat is szükséges
- nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról

Az óvodai fellebbezés menete

- Az óvoda vezetője az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.

□ Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap az óvodai jelentkezésről, a levél kézhezvétele után 15 napon belül felül bírálati kérelemmel, Törvényességi kérelemmel fordulhatnak a jegyzőhöz.

□ Ha a szülő úgy ítéli meg, hogy „**az óvodai felvétel kiemelt feltételei**” közül egy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, élhet a fellebbezés lehetőségével.

□ A fellebbezés beadása után a jegyzői határozat szerint kell, hogy eljárjon a szülő, azaz a felvételt biztosító óvodába írassa be gyermekét.

□ A fellebbezéshez szükséges nyomtatvány az óvodákban elkérhető, illetve letölthető az önkormányzat honlapjáról. a kérelem tartalmazza a pontos címet, helyet, ahová a benyújtással élhet a szülő. A fellebbezési eljárás illetékmentes.

Nyilvántartás

□ Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.(Óvodai felvételi előjegyzési napló, KIR)

□ Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

□ Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvodavezetőjét is értesíteni kell.

2. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást, a szülői igazolásokra rendszerezett üzenő füzetet szignózza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok (20/2012 (VIII: 31. EMMI rendelet 51.§)

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.

A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon.

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

□ ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással, a házirendben meghatározottak szerint igazolja ,

□ a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt **előzetesen** bejelentette az óvónőnek, a csoportokban az erre a célra rendszeresített **üzenő füzetbe az előre beírta.** /az

óvodázási támogatáshoz igazolt hiányzás az orvos által igazolt napokra érvényes./

□ ha a szülő írásos nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)

□ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A házirendben kerültek szabályozásra a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles a csoportvezető óvónő a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Majd írásban kell értesíteni a szülőt az óvodai nevelési kötelezettségre. Ha az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismételen igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Ha egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, a 11 naptól az óvoda vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot, és a jegyzőt (Kormányhivatalt)

3. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA a GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL,

TANKÖTELEZETTSÉG

□ Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás módja szervezeti formája az éves munkaterv része.

□ A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

45.§ (4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével

kapcsolatban A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet 21. §-a egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit

(1) **A tankötelezettség megkezdésének feltétele** a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak **igazolása**. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) **Az óvoda** a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, **ezt igazolja,**

b) **dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő** gyermek óvodai nevelésben való **további részvételéről,**

c) **szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez** a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha

ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

cb) a gyermek nem járt óvodába,

c) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

4. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA, ÉTKEZÉS

4.1 TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

□ A személyi térítési díjat 1 hónapra előre kell fizetni, minden hónapban a térítési díj befizetés napját úgy határozzuk meg, hogy a jelzett időig a befizetés megtörténjen. A térítési díjszedés időpontját előre a faliújságon kihirdetjük. A díjat az óvodatitkári irodában fizethetik be a szülők, a székhelyen.

□ A gyermeke hiányzása esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést az erre, a célra szolgáló - minden óvoda bejárati fogadójában elhelyezett - **Ebédlemondó füzetben**, vagy (telefonon). Ha de. 9 óráig megteszik, akkor másnapra már megoldott a le és a megrendelés, egyébként **48 óra** az eltolódási idő.

A lemondott étkezési napok díját a következő havi befizetésnél tudjuk jóváírni. **Ezen a módon nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére, jóváírására nem tarthatnak igényt.**

A térítési díjfizetés rendje:

□ A befizetés minden hónapban a kijelölt napon 1.nap 7: 30 órától, 16 óráig tart, 2.nap 7: 30 órától, 15:30 óráig tart

□ A beszedett összeget a pénzzállító céggel kötött szerződés és megállapodás alapján kezeljük.

□ A térítési díj elszámolást minden hónapban egyeztetni kell a Gazdasági Egység élelmezési ügyintézőjével.

□ A térítési díjat, mint bevételt számítógépes adatfeldolgozás rögzíti.

□ A számítógép által készített szigorú számadású számla kerül kiállításra 2 példányban melyet a szülő vagy a befizetést végző személynek alá kell írnia .

- **Az étkezés megrendelésével tudjuk kizárólag biztosítani a gyermekek óvodai étkeztetését. Ennek elmulasztása esetén a gyermek félnapos tartózkodásra jogosult.**

4.2. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

Az óvodában a gyermekek szociális helyzetüknek megfelelően a törvény által illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díjkezdvezményben részesülhet.

Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg:

□ *a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőt (Rgyk.)*

□ *a tartósan beteg gyermeket*

□ *a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élőt*

□ *sajátos nevelési igényű gyermek*

□ *gyámság alatt levő gyermekek*

□ *jövedelem alapján tett nyilatkozat*

Az ingyenes étkezéshez az óvodatitkárnál az adekvát nyomtatványok benyújtása alapján válik érvényessé!

Mértéke, kedvezmények a fenntartói rendelet alapján

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény végrehajtásának hatályos helyi rendelete által szabályozott a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetés, amely fizetési kötelezettséggel terhelt. A térítési díj mértékét a közgyűlés állapítja meg. A 133/1997.(VII. 29.) Korm. Rendelet szerint a térítési díjra ún. Normatív kedvezményt vehet igénybe a szülő gyermeke étkeztetéséhez, melyet csak egy jogcímen igényelhet. Az önkormányzat rendelete szerint további térítési díjkedvezmény igényelhető rászorultság kedvezmény címén.

4.3 ÉTKEZÉS

□ A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata.

Az ételt a- vállalkozási szerződés szerint –[Nyugat magyarországi ZRT Bercsényi Liget 24 teljesítésével történik](#). Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán átőrizzük meg.

□ Egész napos kirándulások esetén a csoportvezető óvónők leegyeztetik az üzletvezetővel az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más kirándulások esetén mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és későbbi ebédig visszaérkeznek az óvodába.

Folyadékról minden esetben gondoskodni szükséges, mely a csoportot kísérő felnőtt pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

-A heti **étlapot** az óvodai faliújságon a szülőknek elérhetővé tesszük.

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje

□ Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az étkezéssel foglalkozó tagóvoda vezetőnek vagy az óvodavezetőnek kell szóban, vagy írásban megtenni.

□ Az óvodavezető az illetékes konyha vezetőjének jelzi a panaszt szóban vagy írásban. Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon.

5. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelem az óvodapedagógus munkaköri feladata és kötelessége.

Óvodánkban megbízás és feladat kijelölés alapján gyermekvédelmi felelősök látják el a koordináló szervező tevékenységet.

Éves munkatervet készítenek, félévente írásos beszámolót készítenek. Nevelési év közben eljárnak a helyi nevelési programban, rögzítettek szerint. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a faliújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermek bántalmazás megelőzése. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a

Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes

Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. *Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében!*
Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

A pedagógiai programnak megfelelően és az éves munkatervben kerülnek ütemezésre az egész óvodát érintő rendezvények. A csoport ünnepeket az óvodapedagógusok a csoportnapló Éves eseménytervében bővítheti tovább

1. Ünnepek, megemlékezések rendje

A Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepeken a szülők részvételének lehetőségét.

Az óvodai rendezvényeken az alkalomhoz illő ruházat minden résztvevőnek kötelező!

□ *Nemzeti ünnepek:*

Megemlékezés: Március 15. Nemzeti Összetartozás Napja, október 23. alkalmából a csoportokban: A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászló és vagy virág az óvoda közelében levő emlékhelyeken

□ A gyermekek csoportok külön ünnepei, nyílt napjai, hagyományőrző napjai az éves munkatervben tagintézményenként kerülnek megtervezésre
Ezekről, az eseményekről a szülők év elején és a programok előtt is kapnak tájékoztatást.

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

□ A városi címer és zászló használat

□ Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.)

□ Csoport megemlékezések: munkatervben rögzített.

□ Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.

□ Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró, Nagyok búcsúzója)

□ Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, néphagyományok ápolása.

□ Őszi, téli tavaszi kirándulások; múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás...látogatása. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Munkatársi értekezleten a szervezési kérdésekről, feladatelosztásról döntés születik

Egyetértést gyakorol a szülői munkaközösség vezetősége.

- az intézményünk évfordulójának méltó megünnepléséről

- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartásáról

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások

- nyílt napok, hetek

- hagyományaink az óvodában, programokban: Mihály napi vásár, Mesehét, Advent az óvodában, Sportnap

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- őszi-tavaszi kirándulások / kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, / óvodai szintű kirándulások, A kirándulások, séták, mozi –és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése

- házi bemutatók szervezése

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása

- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása

- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása

- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése munkaterv szerint

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó pedagógiai feladatok

Könyvtárlátogatás

Kulturális rendezvények

Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények.

Sportrendezvények

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások, programok várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell. Ezekben nem kötelező a részvétel.

Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint **kötelező** az óvodapedagógusok számára.

A nevelőtestület szervezett programjain, rendezvényein a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt!

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Pártok az óvoda területén

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

- **Pedagógusigazolványt** a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak. **Új típusú pedagógusigazolvány igénylése várhatóan 2013. június 1. napjától lesz lehetséges, melyet a jogosultak az intézményben igényelhetnek.!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

- Az intézményben - önálló szabályzóként - **IRATKEZELÉSI és ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT** rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

- Óvodánkban nem működik reprezentatív szakszervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.