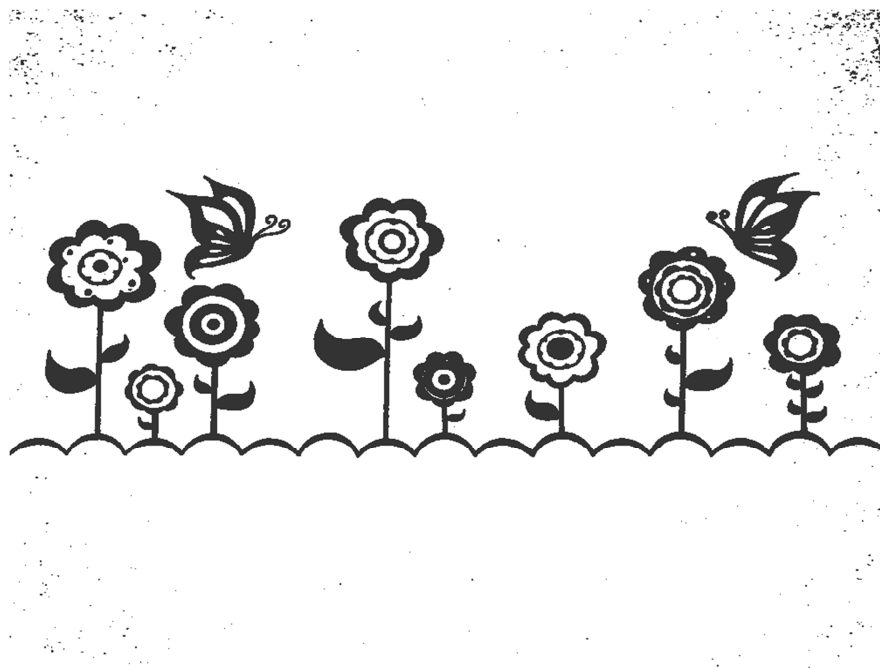


Tarkarét Óvoda

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013.



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - Alapító Okirat
 - Pedagógiai program
 - Éves munkaterv
 - Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 1.3. Az intézmény legfontosabb adatai
- 1.4. Az SZMSZ hatálya

2. Az intézmény szervezeti felépítése

- 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése
 - A vezetés személyi feltételei
 - Munkáltatói jogkör gyakorlása
 - Az intézmény alkalmazott dolgozói
- 2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
 - A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - Az óvodavezető
 - Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör
 - A vezetőség
 - A minőségfejlesztési team vezető
 - Alkalmazotti közösség
 - A nevelőtestület
 - Dajkák és technikai dolgozók közössége
 - Gyermekvédelmi felelős
- 2.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje.
 - A közösségek közötti kapcsolattartás formái
 - A vezetők közötti feladatmegosztás kapcsolattartás formái
 - Értekezletek
 - A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog.
 - A szülői közösség megválasztása
 - A szülői munkaközösség működése
 - A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása
 - A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása
- 2.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - Fokozottabb együttműködés a gyermekek veszélyeztetése esetén
 - A társadalmi környezettel való kapcsolattartás
 - Intézményi tanács
- 2.5. Belső ellenőrzés
 - A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
 - Az ellenőrzés fajtái.
 - Az óvoda belső ellenőrzésére jogosultak.
 - Visszacsatolás az ellenőrzésre
 - Az ellenőrzés követelményei
 - Az ellenőrzés szempontjai

3. Az óvoda működési rendje

- 3.1. Az óvodai felvétel rendje
 - Csoportok szervezési elvei
 - Napi nyolc órás vagy több ellátás szervezése
 - Óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó rendszabályok
- 3.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje
- 3.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai
- 3.4. Az óvoda munkarendje
- 3.5. Az év rendje
- 3.6. Gyermekvédelmi rendszer
- 3.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről, különös közzétételi lista
- 3.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- 3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje
 - 3.10. Intézményi óvó, védő előírások
 - A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata
 - A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.
 - 3.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő
 - 3.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje
 - 3.13. Az intézmény fogadónapjai, nyíltnap
 - 3.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
 - 3.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások
 - 3.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény
- 4. Tartalmi munka szervezése**
- 4.1. Feladat
 - Általános feladatok
 - Az óvodai élet tevékenységi formái
- 5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
- 5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok
 - Ünnepek
 - Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok
- 6. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai**
- 6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
 - A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte
 - Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása
 - A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése
 - 6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
 - 6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
 - 6.2.1.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok
 - 6.2.1.2. A munkaidőbe többi részében ellátott feladatok
 - 6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok
 - 6.2.1.4. Az intézménynél hivatali titoktartásnak minősülnek.
 - 6.3. Munkaköri leírás
 - 6.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
 - 6.5. Szabadság
 - 6.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
 - 6.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
 - 6.8. Egyéb szabályok (telefon, dokumentum kiadás)
 - 6.9. Saját gépkocsi használat
 - 6.10. Kártérítési kötelezettség
 - 6.11. Anyagi felelősség
 - 6.12. Fegyelmi felelősségre vonás
 - 6.13. Bélyegzők használata, kezelése
 - 6.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Záró rendelkezések

Záradék

Nyilatkozat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 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-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában munkaidőben, továbbá a honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. augusztus 30-án határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, szülőkre nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

ALAPÍTÓ OKIRAT : Penc község Önkormányzat Képviselő-testülete 80/2013.(V.14.) Kt. számú határozata.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- A nevelésben alkalmazható segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *az óvodapedagógusok helyi intézményi feladatait, tartalmát,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával – egyetértésével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható a község honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az óvoda pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a nevelési évnyitói értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni, a közalkalmazotti tanács megbízottjától.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelőmunkát közvetlen segítőire vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei óvodapedagógus és óvodás gyermekek listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat kinyomtatás után az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

A szerv adatai:

OM azonosító szám: 032912

Megnevezése: Tarkarét Óvoda

Székhelye: 2614 Penc, Rákóczi út. 15-17

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 8.§ -a szerint három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges szint eléréséig nevelő intézmény.

Szakágazati besorolása és megnevezése: 851020-1 óvodai nevelés

Alapvető szakfeladata:

851011-1 Óvodai nevelés ellátása

890111-1 Esélyegyenlőséget célzó általános, komplex tevékenységek és programok

562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

851012-1 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása

Költségvetési szerv alapítója, fenntartója: *Penc Község Önkormányzat*
székhelye: 2614 Penc, Rákóczi út. 18.

Felügyeleti, irányító szerv neve: Penc Község Önkormányzat Képviselő – testülete

2614 Penc, Rákóczi út. 18.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Penc Község közigazgatási területe

Férőhely esetén más területről is fogadhat gyermekeket.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

A fenntartó engedélyével a maximális gyermeklétszám 20%-kal növelhető

Csoportok száma: három (3)

Közfeladata:

- Óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 47.§ sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése)
- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv,

Pénzügyi-gazdasági feladatait Penci Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Törzsszám: 815424

Intézmény bankszámla száma:

Számlavezető pénzintézet neve, címe: OTP Bank RT.Váci Fiókja

Adószám: 15815422-1-13

Telefon:27/528-565

A vezető kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Penci Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján-határozott- 5 éves időtartamra, a Köznevelési törvény alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről törvény az irányadó. Az intézmény közalkalmazottai felett a kinevezési és az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezetője gyakorolja.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Penc: 337/2 hrsz. ingatlan kijelölt területe. Egyéb állóeszköz, vagyontárgy, ingóság: a mindenkori vagyonleltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézményi vagyon felett a rendelkezési jogot Penci Önkormányzat gyakorolja, azzal az önkormányzat a mindenkori hatályos vagyon rendeletében foglaltak szerint rendelkezik.

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az önkormányzatok által fenntartott óvodára
- az óvoda dolgozóira:
 - óvodavezetőre
 - óvodapedagógusokra
 - nevelőmunkát közvetlen segítőkre
 - egyéb dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A vezetés személyi feltételei

- óvodavezető: 1 fő

működő csoportok száma: 3 csoport

Az esetleges leépítéseknél a teljesítményértékelési mutatókat is figyelembe kell venni.

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

Az álláshelyek betöltése a *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről* 66.§ (1).bek. alapján, pályázat útján történik.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezetőt Penc Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján-határozott- 5 éves időtartamra, a Köznevelési törvény alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvoda vezetője
 - óvodapedagógusok;
 - nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák; pedagógiai asszisztens);
- A Tarkarét óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.
 - A Törzskönyvben rögzítésre kerül, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető - a közoktatási törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának segítése
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Közalkalmazotti megbízott

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa, és főiskolai végzettséggel rendelkező dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt.25.§ (4) határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és házirend és módosításának elfogadása
- A nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,

- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-, akadályoztatása esetén a közalkalmazotti megbízott látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Gyermekvédelmi felelős 1 fő

Munkaköri leírás alapján ellátja óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat.

2.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZMK éves munkaterve;
- a részletes munkaköri leírások.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Óvodai közösségek:

- óvodavezetők közössége;
- nevelőtestület közössége;
- szülők közössége;
- munkatársi közösség.

Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- 1. Nevelőtestület;**
- 2. Munkatársi;**
- 3. Szülői;**

1. Nevelőtestületi

- Rendszeres kibővített értekezlet – évente ötször, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. **Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

2. Munkatársi

- Az óvoda vezetője, vagy a Kt. elnök hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai, nevelés célkitűzéseinek ismertetés.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

3. Szülői

- A szülői értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével az óvodavezető és a csoportvezető óvónők hívják össze.
- Igény esetén a óvoda vezetője is összehívhat kibővített szülői értekezletet. Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata:

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

A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodavezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
- A szülői szervezet akkor legitim, ha a munkájukat az óvodában járó gyermekek szüleinek 50%-átamogatja.

A Szülői Közösség megválasztása

A Szülői Közösség:

1. Vezetőség választása:

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az óvodai csoportok szülői értekezletein választott **képviselőiből** alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel az **elnököt**. Ha a szülői képviselői hely megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az intézmény vezetője a felelős. Az **elnök** képviseli az óvodai Szülői Közösséget.

A Szülői Közösség működése

A Szülői Közösségek saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk, valamint ügyrendjük alapján működnek, melyet a szülői szervezet vezetősége készít el.

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatról,
- a Helyi Pedagógiai Programról,
- a vezetőik és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről,
- a Házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és az óvodavezetője felelős.
- A szülők jogait a Kt. 59.§ (1) bekezdése tartalmazza.

A szülők, és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon, játszó délutánokon.
- Nyilvános ünnepélyeken.
- Fogadóórákon.
- Családlátogatásokon.
- Szülői értekezleteken.
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül.
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során.
- Kirándulások során

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervekben található.

2.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A Tarkarét óvodájának gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás heti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. Ezen a napon közösen látogatják a HH és HHH gyermekek családját, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítségnyújtást nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Pedagógiai Szakszolgálattal

Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet

- a gyermekjóléti szolgálattól, illetve
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A társadalmi környezettel való kapcsolattartás

A Tarkarét Óvoda vezetője kapcsolatot tart:

- Az önkormányzatok részéről a polgármesterekkel, önkormányzati tagokkal
- Az iskola igazgatójával
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- A Váci Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az óvodavezetőt.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői szervezet biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az óvoda nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

2.5. Belső ellenőrzés R.4.§(1) b)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az intézményi éves munkatervében található.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége az óvoda, csoport gyermekekre vonatkozó fejlesztési területére és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a Közalkalmazotti megbízott
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

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

Az óvodák belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető
- Közalkalmazotti megbízott (vezetői, eseti megbízás alapján)

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok, egyéb munkakörben foglalkoztatott személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosult, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

A gyermekek ellenőrzésének szempontjai

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

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

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

3.1. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai, felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.
- A felvételt a április 20. és május 20-a között kell megtartani. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, az óvodában bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
- A felvételtől határozatot kap a szülő 30 napon belül,
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges: - a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- az egyik szülő személyi igazolványa
- A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - tanköteles korba lépett, ötödik életévét betöltő gyermek,
 - 2014.09.01-től a 3. évet betöltött gyermek,
 - egyedülálló szülők gyermeke,
 - mindkét szülő dolgozó,
 - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
 - egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
 - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.
- A gyermek 5. életév betöltéséig felmentést kaphat az óvodába járás alól, ha családi körülményei képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja.
- Engedélyt adhat a szülő kérésére: a jegyző, valamint a védőnő és az óvodavezető.
- A felmentés kérvényezésére az óvodában való jelentkezés után kerülhet sor.

Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő - az évközben jelentkező gyermekek felvétele esetén a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedéllyel.)
- csoportszoba férőhelye (2m²/ gyermek figyelembevételével)
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.

A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az óvodavezető, dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok, kéréseinek figyelembevételével.

Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek.

Az óvodánkban reggel 6 órától délután 17 óráig fogadják a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés óvodánkban egy csoportban történik: 6-7 óráig

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

Az összevonás elvei:

- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
- a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és írásban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult:

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott. Feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket.

A 20. § (2) bekezdés a) pontja alapján történő igazolt mulasztásból tíz napot a július–augusztus hónapokra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, Az óvodavezető értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

3.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).Nkt.25.§ (5)
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart a község orvosával, fogorvosával és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül: biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, orvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kiséretről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,) szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését évente – szakrendelőkben - elvégzik a szakemberek.

3.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! Idevonatkozóan az óvoda, csoportjaira a speciális elvárások teljesülését.

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát, és a” gyermek egészséges, közösségbe mehet”!

- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda előkészítő konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...) Váltócipő kötelező!
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

R.128.§ (7) A nevelési-oktatási intézmény saját óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be a gyermek részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciók programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

3.4. Az óvodák munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra. Az óvodapedagógusok átfedési ideje 1 óra, csoportonként 2 óra.

A munkarend változhat a szorgalmi időben az esetleges hosszabb hiányzások miatt, illetve a szabadságolások idején.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos terheléssel a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

A nevelő munkát segítő dolgozók munkabeosztását az óvoda helyzete szabja meg. Munkájukat váltott műszakban látják el, szükség esetén meghatározott időre átszervezésben is.

3.5. Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda **nyári zárva tartása** évente kerül egyeztetésre a Penc Önkormányzat polgármesterével. A nyári szünet idejének meghatározásakor a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

- A **nevelés nélküli munkanapok** igénybevételének időpontjáról az óvoda kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt nappal, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni.
- A téli szünetben /fenntartói engedélyjel/az óvoda zárva tart, a dolgozók szabadságot töltenek.
- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.(15 fő jogos igény esetén)

3.6. Gyermekvédelmi rendszer

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

Tanév kezdéskor a szülők írásban kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Gyermekjóléti Szolgálat, és a Pedagógiai Szakszolgálat, ...).

3.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről, különös közzétételi listáról

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény helyi nevelési programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.
- az óvoda munkatervét

Ezt a szülők az óvodavezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda – tevékenységéhez kapcsolódóan – a rendeletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) köteles közzétenni.

Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

- A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája a község honlapja: www.penc.hu
- Az óvodai beiratás előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető engedélyével végezhet

Az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél 2000. 08.20-tól a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. Nemzeti ünnepek alkalmával a lobogó kitűzéséről az óvodavezető bízta meg az illetékes alkalmazottat.

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

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

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

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

~ az óvodavezető,

~ a mb. óvodavezető helyettes,

~ a közalkalmazotti képviselő,

~ a szülői szervezet elnöke.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A közalkalmazotti képviselő és az óvodavezető munkakapcsolatait a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti képviselő és az óvodavezető feladata

Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra.

A reggel 6 órától 7 óráig, terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát kötelesek gyermekcsoportban eltölteni. Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

3.10. Intézményi óvó, védő előírások R.4.§ m)

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

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

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.
Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról
- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.
- **R.169.§ (9)** A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az szülői szervezet (közösség) gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- **R.169.§ (10)** Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire, ...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. ([www. om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset)) weboldalon.

3.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

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

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

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

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

Székhelyen a gyermekek további elhelyezését a Polgármesteri Hivatal épületében kell megoldani a szülők értesítéséig.

Penc, Rákóczi út. 18.

Bombariadó esetén az óvodavezető, intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Az óvodavezető a bombariadóról hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben csoportonként legalább két óvodapedagógussal és egy, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal történik.

3.12. A munkaidő beosztása:

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az éves munkaterv tartalmazza
- Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek.
- **Nyitva tartás:** Tarkarét Óvoda: 6 - 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.
- A takarítónő délutáni takarítást 17 órától 18-ig végzi.
- A dajkák váltott műszakban dolgoznak: 6.00-14.00, 8.00-16.00, 9.00-17.00
A takarítást a reggeli időben illetve a délutáni időben végzik egy – egy csoportszobában . A takarítási idő alatt a gyermekek összevontan vannak elhelyezve két csoportban.
Pedagógiai asszisztens munkaideje 8.00-16.00 óráig tart.
- A gyermekek napirendje az óvodák csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
- Az óvodapedagógusok tanítási időkeretébe beszámít a:
 - továbbképzéseken való részvétel, hivatalos kiküldetés,
 - gyermekek kísérése orvosi vizsgálatra,
 - tanulmányi kirándulások.

3.13. Az intézmény fogadónapjai

A szülők és egyéb érdeklődők fogadására előzetes egyeztetés után kerülhet sor az intézményekben (csoportokban)

3.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az óvoda létesítményét és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.(Fenntartói engedély szükséges!)

3.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások,
- dyslexia - megelőző foglalkozás,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeknek napi két óra felzárkóztató foglalkozás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

3.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Kt 110. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgárú tanköteles gyermeket a jogszabályok figyelembe vételével fogad az intézmény ezek:

- menedékjogot kérő,
- menekült,
- menedékes,
- bevándorolt,
- letelepedett,
- humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú,
- szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

A feltételek meglétét a felvételnél igazolni kell.

Ha a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás ideje

- az egy évet nem haladja meg, (vízummal rendelkezők esetén is) a szülő kérésére
- az egy évet meghaladja a törvény erejénél fogva válik a gyermek tankötelessé.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

4. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Az óvoda, nevelési intézmény

4.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Program előír.

Általános feladatok

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

Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenység, a tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodavezető ezen dokumentumok alapján készíti el a helyi óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

- Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozza meg a következő év feladatait.
- Az óvoda meghatározott időben helyet biztosít az igénylők számára a **hitélettel történő ismerkedésre**.
- Az intézmény pedagógiai programjáról, nevelési gyakorlatáról az érdeklődők kaphatnak tájékoztatást az vezetőjétől.

A gyermek folyamatos nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló:

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

A hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált fejlesztése külön terv alapján történik, mely a helyi pedagógiai program mellékleteként szerepel. Az óvónők a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztését kiemelten kezelik.

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Báb, színjátészó előadások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek

- Az óvoda épületét, csoportszobákat az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.

- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvónőnek meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Az intézmény az eddigi kialakult és éves munkatervében rögzített ünnepeket, jeles napokat, hagyományokat, megemlékezéseket továbbra is végzi, szervezi.

- Március 15.
- Október 23.
- Június 4.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

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

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

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

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők az intézmény költségvetésének függvényében. (fenntartó engedéllyel)

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

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

Kitüntetési javaslat feltételei

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

1 Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- csoportban történő napi munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl óvodásait az iskolai életre,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- eredményesen és aktívan vesz részt az óvodai programok szervezésében, lebonyolításában

2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében.

4 Csoportvezetői munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes csoportvezetői munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

5 Széles körű Köötött munkaidőkereten túl tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában,
- óvodásainak kirándulást, sportrendezvényt, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az óvodavezetője a kiemelt munkavégzésért adható díjazás (jutalmazás) köréből azt a dolgozót:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az óvodavezetője,

A kiemelt munkavégzésért adható díjazás (jutalmazás) odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető óvodapedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése
- állami, önkormányzati, elismerésben, jutalomban való részesülése.

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

Nkt. 62.§ (8) *Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.*

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban - kötött munkaidőben-ellátott feladatokra,
- b) a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámában – kötött munkaidőben - ellátott feladatok az alábbiak

- a) a foglalkozások megtartása
- b) csoportvezetői feladatok ellátása,

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles az óvodában tartózkodnia, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyek a pedagógusnak az óvodában, és melyek azok a feladatok, amelyek az intézményen kívül lehet teljesítenie.

6.2.1.2 A munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a napi tevékenységekre való felkészülés,
- b) a gyermekek fejlődésének rendszeres értékelése,
- c) a megtartott napi tevékenységek dokumentálása.
- d) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- f) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- h) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- i) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- j) óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- k) óvodai ünnepeken és óvodai rendezvényeken való részvétel,
- l) tanítás nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- m) részvétel az óvoda belső szakmai ellenőrzésében,
- n) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- o) szertárrendezés, a szakleltárak és csoportszobák rendben tartása,
- p) csoportszobák, öltözők, folyosók, játszóudvar rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- q) A pedagógiai programban rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozások

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a; a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b; a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és az óvodapedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember, vagy
- c; a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válik.

Az óvodavezető munkaidő – nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

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

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a

tagóvoda-vezető és az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérézésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

6.3 Munkaköri leírás-minták

R.4.§ t) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.3.1 Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: óvodás gyermekek személyiségének, képességeinek, folyamatos fejlesztése, iskolai életre való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a napi foglalkozásokat,
- feladata az óvoda munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő,előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a munkába való érkezéskor figyelmet fordít a csoportszoba állapotára, ha azt elhagyja, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- rendszeresen értékeli gyermekek fejlődését félévente
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon,
- fogadóórát tart a szülőkkel való egyeztetés után
- a helyi pedagógiai program alapján éve/heti tervet készít, a tevékenységeket ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, segédanyagok foglalkozási használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű foglalkozást tart,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a gyermekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az óvodás gyermekeket az óvodai ünnepekre, rendezvényekre stb.
- beosztása esetén részt vesz kiránduláson, szükség esetén ellátja a gyermekek sport rendezvényre, néptánc találkozóra, stb. való kíséretét,

6.3.2 Dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.-14.00 és 8-16.00 óráig 9.00-17.00 osztott műszakban, amely munkaidő ebéddőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása,

- óvodavezetői és csoportvezetői utasításra a részt vesz a napi tevékenységek szervezésében, lebonyolításában
- az óvodavezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobáit, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a gyermekek óvodába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- napi gyakorisággal takarítja a gyermekek és az óvónői asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a csoportszobákban és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkenni a parkettát
- szükség szerint öntözi a virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
- a nagytakarítások időszakában – a takarítónővel közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az óvodavezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- Elvégzi a tálalókonyhai feladatokat: átveszi az ételt a szállítótól, előkészíti a tízórait, uzsonnát, tálalja az ebédet, elmozgatja az edényeket, tisztán tartja a tálalókonyhát, ételmintát tesz el.

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az óvodavezetőnek

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- óvodai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

6.3.3 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Kinevezése, munkaideje:

- részmunkaidős határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 14-18 óráig műszakban,

3. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az óvodavezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, irodát, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- óvodavezetői utasításra a végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégzi, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- napi gyakorisággal takarítja a gyermekek és az óvónői asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a csoportszobákban és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a virágokat az udvaron is
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi dajkával közösen – az óvodavezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az óvodavezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

4. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.3.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 8 órás műszakban,

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai programeredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

6.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

6.5. Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Az óvodavezető felelős).

6.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

6.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)

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

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

6.8. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

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

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Internet használat

Az intézményben csak a szakmai óvodai étellel kapcsolatosan használható az internet. Pl: pályázatok írása, dokumentumok töltése, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezése, helyfoglalás. Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ töltése nem engedélyezett

Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket: számítógép, internet használatát

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. (lehetőleg a takarékoskodás jegyében , mindkét oldal, stb kihasználásával. Minden egyéb esetben fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az óvodavezető illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra, csak az óvodavezetőjének az engedélyével. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodavezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt - a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott óvodai rendezvényeken a résztvevők számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az óvoda munkavállalói, az óvodában tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.9. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

6.10. Kártérítési kötelezettség

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

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

Munkahelyre be nem vihető dolgok, felelősség

2012. I. törvény A munka törvénykönyve 168.§ (1) A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2012. I. törvény A munka törvénykönyve 168.§ (2) A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az óvodavezető engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

6.11. Anyagi felelősség

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

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

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

6.12. Fegyelmi felelősségre vonás

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása

A munkaviszonyból származó lényeges **kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén** a Kjt.25.§ (2)/g pontja az **azonnali hatályú felmentés** esetét a Munka törvénykönyvének 78.§ (2) bekezdésében foglaltakkal azonosan rendeli gyakorolni.

6.13. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény cégbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvodavezető.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az óvodavezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően járnak el.

A bélyegző használata, aláírási jogok

Székhely pecsét lenyomata:

I. Hosszú bélyegző felirata: /számlázási cím/

Tarkarét Óvoda

2614 Penc, Rákóczi út.15-17.

OM.032912

Adószám: Adószám: 15815422-1-13

Telefon:27/528-565

II. Kör bélyegző felirata:

Tarkarét Óvoda

2614 Penc, Rákóczi út.15-17

OM.032912

Tel: 27-528-565

A „Tarkarét Óvoda „körbélyegzőt az óvoda vezetője és az SzMSz-ben meghatározott helyettese használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt:

- az óvoda vezetője,
- a vezető-helyettesek (megbízott)
- az óvodapedagógusok

6.14.. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

Az éves költségvetés tervezése

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében az önállóan gazdálkodó intézményre vonatkozóan meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvodavezető adatot szolgáltat a fenntartó részére.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. Adatkezelési szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint óvodavezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Penc, 2013. augusztus 30.

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

A Tarkarét Óvoda Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2013. augusztus 30-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Penc, 2013. augusztus 30.

.....

Szülői Munkaközösség elnöke

A Tarkarét Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát **Penc Község Képviselő - Testülete** megtárgyalta és jóváhagyta.

.....

Králik József Polgármester

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

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

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

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

NYILATKOZAT

A közalkalmazotti tanács, felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Közalkalmazotti tanács képviselői:

Tarkarét Óvoda :

Penc, 2013. augusztus 30.