

Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda – Bölcsőde

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
 - Az intézmény jogállása
- 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
 - Vezetés
 - Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek
- 2.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje.
 - A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Alkalmazotti közösség

Dajkák és technikai dolgozók közösség

A közösségek közötti kapcsolattartás formái

A vezetők és az óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás formái

Értekezletek

A vezetők közötti feladatmegosztás

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása

A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása

2.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A társadalmi környezettel való kapcsolattartás

A városi vezető kapcsolatai

2.5. Belső ellenőrzés

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés fajtái.

Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak.

Visszacsatolás az ellenőrzésre

Az ellenőrzés szempontjai

Az ellenőrzés követelményei

3. Az óvodák 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 óvodák 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

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
- 6.5. Munkaköri leírás
- 6.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 6.7. Szabadság
- 6.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- 6.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
- 6.10. Egyéb szabályok (telefon, dokumentum kiadás)
- 6.11. Saját gépkocsi használat
- 6.12. Kártérítési kötelezettség
- 6.13. Anyagi felelősség
- 6.14. Fegyelmi felelősségre vonás
- 6.15. Bélyegzők használata, kezelése
- 6.16. 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 CXCV. 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 CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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. 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 **nyilvánartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

ALAPÍTÓ OKIRATszámú **képviselőtestületi határozat.**

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 év nyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.²

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményvezető-helyettestől, és a közalkalmazotti tanács megbízottjától.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

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

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,
- a óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus és óvoda gyermekek listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat kinyomtatás után az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 (a tagóvoda vezetők) férhetnek hozzá.

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény adatai:

OM azonosító szám:202633

Megnevezése: Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda – Bölcsőde

A székhely címe: 2682 Püspökhatvan, Szabadság u.33

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 20. § (1) bekezdés a/ pontjában, a 24. §-ban, valamint a 37. § (1) bekezdésben foglaltak értelmében közoktatási feladatok ellátására létesített közintézmény

Szakágazati besorolása és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Alapvető szakfeladata, mely 2010. január 1-jétől hatályos:

- 851011** Óvodai nevelés ellátása
- 889101** Bölcsődei ellátás
- 851013** Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
- 562912** Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917** Munkahelyi étkeztetés
- 562919** Egyéb étkeztetés

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik

Óvoda alapítója és fenntartjai:

➤ **Püspökhatvan Község Önkormányzata**

2682 Püspökhatvan, Kertsor u. 25.

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

2682 Püspökhatvan, Kertsor 25.

Intézmény tagozatainak megnevezése:

- egységes óvodai-bölcsődei csoport
- középső csoport
- nagy csoport

Férőhelyek száma:

- **Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde**
Telephelye: 2682 Püspökhatvan, Szabadság út 33.
3 csoport, 75 férőhely

Közfeladata:

- Óvodai nevelés – nemzeti
- , melyben a gyermeklétszám nem haladhatja meg a 20 főt, és a 3 év alatti 2. életévüket betöltött gyermekek száma nem több ötnél. A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 39/M.§-ában meghatározott egységes óvoda-bölcsődei ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121.§ (1) bekezdés 29.a) testi, érzékszervi organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.)
- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő szerv,

Pénzügyi-gazdasági feladatait és egyéb szellemi és fizikai támogató Püspökhatvan Község önkormányzata látja

Törzsszám:

Intézmény bankszámla száma: 11742094-15441290

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

Adószám:15818205-1-13

Telefon:27/329-695

A vezető kinevezési rendje

A székhely intézmény vezetője, valamint a tagintézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül, kinevezésére nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.Tv. és a végrehajtásáról szóló módosított 138/1992.(X.8.) Korm.r. alapján a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. Képesítési előírásait figyelembe véve kerülhet sor. A kinevezés feltétele, hogy a tagönkormányzatok képviselő-testületei minősített többségű határozattal fogadják el a székhely település jelöltjét. A székhely intézmény magasabb vezetője felett a kinevezést a székhely település: Penc Község Önkormányzatának képviselő-testülete gyakorolja, egyéb munkáltatói jog a Penc Község Polgármesterét illeti. A tagintézmények vezetői felett a kinevezési és munkáltatói jogkört a székhely intézmény magasabb vezetője gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. A székhely és tagintézmények közalkalmazottai felett a kinevezési és az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezetője gyakorolja, a tagintézmények közalkalmazottainak kinevezése előtt köteles a tagintézmény vezetőjének véleményét kikérni. A tagintézmények vezetői munkahelyi vezetőnek minősülnek.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv részben önállóan működő szerv. A költségvetési szerv Penc Község Önkormányzatához, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez rendelt. Az intézményvezető bér gazdálkodási jogkörrel, valamint a dologi előirányzatok felett rendelkezik az önkormányzat éves költségvetési rendeletében jóváhagyott keretein belül. Az óodavezetők a dologi előirányzatok felett rendelkeznek a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében jóváhagyott keretein belül.

Az intézménynek önálló vagyona nincs

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlás Püspökhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Püspökhatvan: 38 és 39/2 hrsz-ú épület és udvar, játszótér valamint a feladatellátáshoz tartozó vagyontárgyak.

A vagyon felett a tulajdonos önkormányzat rendelkezik, a tagintézmény-vezető a feladatellátást szolgáló vagyon megóvásáért felelős az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletek alapján.

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 óvodákra
- az óvodák dolgozóira:
 - óvodavezetőre
 - óvodapedagógusokra
 - nevelőmunkát közvetlen segítőkre
 - egyéb dolgozókra
 - gondozónőre
- 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
- intézményvezető-helyettes 1fő
- munkaközösség vezető 1fő

- 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 Kjt. 20. § (4) bek. alapján, pályázat útján történik.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az **óvodavezetőjének** kinevezője Püspökhatvan Község Önkormányzat Képviselő-testületének minősített többségű határozatának ismeretében nevez ki határozott időre a jogszabályi előírásoknak megfelelően pályázati eljárás alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Püspökhatvan Község polgármestere gyakorolja.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvoda vezetője.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodavezető
 - intézményvezető-helyettes
 - óvodapedagógusok;
 - bölcsődei gondozónő
 - nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák);
 - pedagógiai asszisztens
- Az óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található
 - A Törzskönyvek rögzítik, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
 - A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
 - A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője kezeli.

2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

Vezetés

- Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda – Bölcsődét pályázat alapján kinevezett óvodavezető vezeti.
- Az óvodavezető munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkaköri leírás szerint végzik.
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezető rendszeresen megbeszélést tart a nevelőtestület tagjaival

2.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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 közoktatási 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
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért
- 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 érdekképviseleti 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 képviseletre 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
- Óvodavezető-helyettes

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

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

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával, bölcsődei gondozónővel.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait 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, javaslattételi, 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 javaslattételi 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.

Az óvoda minőségirányítási programját illetően az alkalmazotti közösséget **elfogadási jog** illeti meg.

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 dolgozó.

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, véleményező és javaslattételi jogkörét a Nkt.25.§ (4) határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő 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 rendes 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 minőségirányítási program
- 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- helyettes, akadályoztatása esetén a minőségfejlesztési team-vezető 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 három 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 határozatképeség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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.

Szakmai munkaközösség

Az intézményben folyó nevelőmunka tervezését, szervezését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott munkaközösség segíti.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az óvodavezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes. A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség illetve az óvodavezető.

A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működés rendjéről
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munkának eredményességét, javaslatot tesz, továbbfejlesztésre

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- óvodai segítőeszközök, segédletek kiválasztásához

Az intézményben működő munkaközösség:

- Szlovák nyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját
- részt vesznek a nevelőmunka belső fejlesztésében

- egységes követelményrendszer kialakítása
- pályázatok lebonyolítása
- intézményen belüli továbbképzések szervezése
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vetőnek a munkaterv, elemzések, értékelések elkészítéséhez

Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben a jogszabályoknak megfelelően közalkalmazotti képviselőt választ.

Közalkalmazotti képviselő

A munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak alapján végzi. Megbízása a KT. megválasztásától 15 napon belül kezdődik. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a Kt. ügyrendje szabályozza.

A közalkalmazotti képviselő feladata

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 munkaterv tartalmazza.
- Az öt nevelési értekezletből évente kétszer, - nevelési év nyitó, és az évről az évre –
- 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 hívhatják össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvónők, dajkák, gondozó egyéb dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai, bölcsődei 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 az óvoda vezetője is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- 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 óvodavezetők gondoskodik.
- Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda-vezetők, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvodavezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A választott intézményi szülői szervezet elnökét az óvoda vezetője legalább félévente tájékoztatja a gyermekeket és a szülőket érintő intézményi munkáról.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
- A szülői szervezet akkor legitim, ha a munkájukat az óvodában járó gyermekek szüleinek 50%-a támogatja.

A Szülői Közösség megválasztása

A Szülői Közösség:

1. Választmányból
2. Vezetőségből áll

1. Választmány:

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.

2. Vezetőség:

Az óvoda szülői szervezete elnököt választ maguk közül. 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 vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről,
- a Házi rend 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 nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület döntési jogát **nem** ruházhatja át a HPP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

A nevelőtestület az óvodák éves munkatervének elkészítési jogát a vezetőkre ruházza át. A vezetők a munkaterv elkészítését követő 30 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el.
- Az intézmény óvodáiban külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.

- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagóvoda-vezetője 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 Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda - Bölcsőde gyermek- és ifjúságvédelem felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás heti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgáltnál. 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.
- Segítséget 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.
- Szlovák kisebbségi Önkormányzat, Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselőjével
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Kijelölt Módszertani Bölcsőde szakmai illetékesével

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 Püspökháti Eszterlánc Egységes Óvoda – Bölcsőde vezetője kapcsolatot tart:

- Az önkormányzatok részéről a polgármesterekkel, önkormányzati tagokkal
- A polgármesteri hivatalok illetékes vezetőivel, dolgozóival
- Az iskolák igazgatóival
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- A Váci Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével

Az óvodavezető a lehetőségekhez képest üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza az együttműködést.

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

A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az óvodavezetőt.

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 az ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége az egységes óvoda, bölcsőde csoport gyermekekre vonatkozó fejlesztési területére és az óvodák 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 gondozói 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:

- az óvodavezető,
- 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, 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

- Az óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

Visszacsatolás az ellenőrzésre

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

Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok, gondozónő, 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, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, 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 ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda hároméves kortól, bölcsőde 2 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

3.1. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai, bölcsődei 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 tagóvoda-vezetők, a székhely óvodavezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, az óvodában bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét 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.
 - amennyiben betöltötte a 2. életévét, maximum fölött jelentkező két éves bölcsődés esetében az anya munkába állását, szociális helyzetét kell mérlegelni
- 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, 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.)
- Bölcsődei ellátás egy gyermek csoportban, melynek a gyermeklétszám nem haladhatja meg a 20 főt, és a 3 év alatti 2. életévüket betöltött gyermekek száma nem több ötnél.
- csoportszoba férőhelye (2m²/ gyermek figyelembevételével)
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - tagóvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei

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, illetve a tagóvoda-vezető 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 óvodában: 6.30-16.30 óráig

A reggeli gyülekezés egy-egy csoportban történik: 6.30-8.00 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 óvodák vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a község orvosaival, fogorvosaival és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- Az óvodavezetők 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 kíséretéről 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 egységes óvoda, bölcsőde csoportra a speciális elvárások teljesülését.

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek, gondozónőnek 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 könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda előkészítő konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...) Váltócipő kötelező!
- Az óvodák 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 prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós 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.

Az egységes óvoda, bölcsőde csoportban 2 fő óvónő 1 fő gondozónő foglalkozik a gyermekekkel. A gondozónő munkavégzésére, személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1198.(IV.30.) NM rendelet vonatkozik, valamint a 257/2000. (XII:26.) Korm. Rendelet szabályozza.

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 technikai dolgozók munkabeosztását az óvodák 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 Püspökhatvan önkormányzat polgármesterével. A nyári szünet idejének meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy lehetőleg mindig legyen egy óvoda nyitva, hogy a szülőnek legyen lehetősége egy nyitva lévő intézménybe vinnie a gyermekét, továbbá 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 adják, 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 óvodák kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt naphól, 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.) Két napot összevont intézményi értekezletre fordítunk, melynek helyszínét az intézményi éves munkaterv tartalmazza. 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 intézményekben gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök látják el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

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

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

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

Ezt a szülők az óvodavezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a rendeletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) köteles a jövőben 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
- Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvoda-vezetők 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 óvoda-vezetőknek 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 a tagóvoda-vezető és az óvodavezető engedélyezi.
- Idegen személy szakmunkát csak a tagóvoda-vezetők illetve 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 a tagóvoda-vezetők, óvodavezető bízza meg az illetékes alkalmazottat.

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

- Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra.
 - Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a megbízott, helyettes helyettesíti, a mindenkori középső csoport óvodapedagógusa.
 - 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.
- Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.
- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.

- Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra, melyből heti 10 órát köteles a gyermekcsoportban eltölteni.
- 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 tegye.
- 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 orvosánál.
- **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, tisztítószerek - 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.

Az óvoda-vezető dönt a szükséges intézkedésekről és az óvodavezető, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. 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 tagóvodákban található „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 kinyitására
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek,)

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.

Az óvodában a régi Polgármesteri Hivatal épületében:

Püspökhatvan, Szabadság út. 27.

Bombariadó esetén az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető 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 óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek.
- **Nyitva tartás:** 6.30-16.30 lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel történik.
A dajkák váltott műszakban dolgoznak : 7.00-15.00, 8.30-16.30.
A takarítást a reggeli időben illetve a délutáni időben végzik egy –egy csoportszobában . A takarítási idő alatt a gyermekek összevontan vannak elhelyezve két csoportban.
A gondozónő 8.30-15.30-ig dolgozik.
- 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 épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az óvodák létesítményeit 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!)
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a székhely óvodavezető előzetes engedélye 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 alapprogram Bölcsőde tevékenységre vonatkozó szakmai programja és a helyi nevelési 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, vers-mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tanulás.

- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodavezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoz ki.
- 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, egyeztetve a székhely óvoda vezetővel.
- Az óvodák meghatározott időben helyet biztosítanak az igénylők számára a **hitéllettel történő ismerkedésre**.
- Az intézmény pedagógiai programjáról, nevelési gyakorlatáról az érdeklődők kaphatnak tájékoztatást a tagóvodákban a tagóvoda vezetőjétől, illetve az óvodavezetőjétől előzetes egyeztetés után.

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 nevelési program mellékletként 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. Ezt a szabályt először a 2009/2010-es nevelési évben kell alkalmazni.

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, színjátszó előadások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek

- Az óvodák 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.

Minden intézmény az eddigi kialakult és éves munkatervében rögzített ünnepeket, jeles napokat, hagyományokat, megemlékezéseket továbbra is végezze, szervezze.

Az intézmény rendezvényeken való részvételek lehetőségét meghatározza az alábbiakban:

- 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 alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos 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 a Teljesítményértékelési rendszer alapján.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

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

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és 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)

A kiemelkedő munkateljesítményért járó kereset kiegészítés külön került szabályozásra, amely évente kerül felülvizgálatra.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a nevelőtestület aktív közreműködésével készítette el az óvodavezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden évben a fenntartóval történő egyeztetés szerint osztja szét az óvoda vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

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 tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az óvoda nem óvodapedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át az óvodapedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző óvodapedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az óvodavezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők 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 kereset-kiegészítés 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

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 ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a foglalkozások megtartása
- b) csoportvezetői feladatok ellátása,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

Az óvodapedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a napi tevékenységek előkészítése, adminisztrációs feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt heti 32 órás időtartammal kell számításba venni.

6.2.1.2 A munkaidő többi 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) az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- f) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- g) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- h) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- i) óvodai kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- j) óvodai ünnepeken és óvodai rendezvényeken való részvétel,
- k) tanítás nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- l) részvétel az óvoda belső szakmai ellenőrzésében,
- m) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- n) szertárrendezés, a szakleltárak és csoportszobák rendben tartása,
- o) csoportszobák, öltözők, folyosók, játszóudvar rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok³ meghatározása

Az óvodapedagógusok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, c, h, m, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, c, h, m, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az óvoda a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor az óvodapedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

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

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

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

³ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

6.5 Munkaköri leírás-minták

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

6.5.1 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 tanítási órákat,
- 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 tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli gyermekek fejlődését félévente legalább a heti óraszám + 1*
- *javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület 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,*
- *bombriadó 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,*

5 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 8:30-16:30 osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt 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 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 szemégyűjtő 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
- 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

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 elvéggez, 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 szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkenni 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

5. Gondozónő munkaköri leírása ???

Kisgyermek gondozónő munkaköri leírása:

Heti munkaideje:

- 40 óra, amelyből 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni.
- Az intézményvezető irányításával dogozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, és a védőnő szakmai útmutatásait.

Feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére,

követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol a csoportban történekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a csoport szülői értekezletein beszámol tapasztalatairól.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőjének illetve értesíti a szülőket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

6.3. 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 ügyel, 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.

6.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagóvoda-vezetővel, 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. (A tagóvoda-vezetők és az óvodavezető felelős).

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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

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 óvodavezetők 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 szóló⁴ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Anyagi felelősség

⁴ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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, vagy tagóvoda-vezető 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.

6.11. Fegyelmi felelősségre vonás

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

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

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

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

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

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

6.12. 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 óvoda és a tagóvoda-vezetők.

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

A bélyegző használata, aláírási jogok

A hosszú bélyegzőt :

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

A hosszú bélyegző lenyomata:

Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda – Bölcsőde

2682 Püspökhatvan, Szabadság u. 33.

OM:202633

Adó:

Kör bélyegző felirata:

Püspökhatvani Eszterlánc Egységes Óvoda - Bölcsőde

2682 Püspökhatvan, Szabadság út.33.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

6.13. 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 önkormányzatok 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 melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

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. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint óvodavezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Püspökhatvan, 2013. szeptember 02.

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

A Püspökháti Eszterlánc Egységes Óvoda - Bölcsőde 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 15-én ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Rendes, 2013. augusztus 15.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

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:

Püspökhatvani Eszterlanc Egységes Óvoda - Bölcsőde:

Püspökhatvan, 2013. szeptember 02.

A dokumentum jogszabályi háttere:

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabály alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény

259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.

235/1997.(XII.17.)Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV..30.) NM rendelet

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és módosításai

Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei

A Munka Törvénykönyve 1992. XXII. Tv.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv.

138/1992. X. 8. Kormányrendelet

11/1994 (VI.8) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működtetéséről.