



Szervezeti és Működési Szabályzat

Duna-Gyöngye Óvoda
Dunaszentpál

2013

Készült:

2013. március 21.

Dunaszentpál

Duna-Gyöngye Óvoda

Készítette: Pápai Flóriánné óvodavezető

TARTALOM

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 1. Általános rendelkezések**
 1. 1. Alapító okirat kelte, száma
 1. 2. Az óvoda pecsétjei
 1. 3. Az óvoda azonosító számai
- 2. Az óvoda alapfeladata**
 2. 1. Az óvoda gazdálkodása
 2. 2. Az óvoda működése
 2. 3. Az óvoda vezetőjének jogosítványai, amelyekkel képviseli az óvodát
- 3. Az óvoda gazdálkodási rendszere**
 3. 1. A gazdálkodási folyamatot ellátók feladatai, és munkaköre.
 3. 2. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai
 3. 3. A költségvetés tervezése és végrehajtásának előírásai, feltételei
- 4. Az óvoda működési rendje**
 4. 1. Az óvoda házirendjéről
 4. 2. Az óvoda közösségei
 4. 3. Alkalmazotti értekezlet működésének rendje:
 4. 4. A nevelőtestület működésének rendje:
 4. 5. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közösségének működési rendje
 4. 6. Szülői Munkaközösség
 4. 7. A gyermekek fogadásának rendje
 4. 8. A vezető intézményben tartózkodásának rendje:
 4. 9. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:
 4. 10. Belépés és benntartózkodás rendje
 4. 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, megbízási feladatok ellátásának rendje
 4. 12. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok átruházására és az ellátásról való beszámoltatásra vonatkozó rendelkezések
 4. 13. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját, helyét biztosító eljárás rendje
 4. 14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 5. Az intézményi működés belső rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei és rendje

 - 5.1. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése
 - 5.2. A gazdasági munka belső ellenőrzésének rendje
 - 5.3. Folyamatos fejlesztés, önértékelés, klímavizsgálat, emberi erőforrás, kommunikáció
- 6. A külső kapcsolatok rendszere.**
- 7. Ünnepek, megemlékezések rendje**
 - 7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai
- 8. A gyermekek felvételének, átvételének, az elhelyezés megszűnésének feltételei, eljárásrendje**
 - 8.1. Az óvodai felvétel
 - 8.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése
 - 8.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok



- 8.4. A tankötelezettség
- 9. Étkezés igénybevétele**
- 9.1. A közalkalmazottak étkezésének igénybevétele
- 9.2. Külső, nem intézményi alkalmazottak étkeztetése
- 9.3. Az étkezési térítés díj fizetési kötelezettség szabálya(gyermekek-ellátottak)
- 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje**
- 11. Az óvodai védő-óvó előírások rendje**
- 11. 1. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai, baleseti eljárásrend
- 11. 2. A nevelőmunka egészséges és biztonságos végzésének feltételei
- 12. Kártérítési felelősség**
- 13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a szabályozás rendje**
- 14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**
- 14. 1. A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása
- 14. 2. A tájékoztatás kérésének és adásának rendje
- 15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**
- 16. Az óvodai vagyon hasznosításának és használatának rendje foglalkozási időben**
- 16.1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje
- 16.2. Az óvoda helyiségeinek hasznosítása:
- 17. Az óvodai vagyonhasználat szabályai foglalkozási időn kívül**
- 18. Az alkalmazottak általános munkaköri jogai és kötelességei**
- 19. Pedagógus teljesítményértékelés**
- 20. Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés, elismerések, és formáik**
- 21. A munka szervezése**
- 21.1. Az óvodai alkalmazottak munkarendje:
- 21.2. A munkabeosztások
- 21.3. Szabadságok kiadásának rendje: (Mt. 143. §-hoz)
- 21.4. Munkaidő
- 22. Iratkezelés, ügyintézés rendje**
- 23. Záró rendelkezések**

Legitimáció

Melléklet:

Munkaköri leírások

Munkaruha juttatás szabálya



Az SZMSZ jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény(Nkt.)
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.



I. Általános rendelkezések

1. 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Száma, kelte:

A Duna-Gyöngye Óvoda Alapító okiratát Dunaszentpál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 56/2012. (VII.18.) határozatával, 2012. augusztus 31-i hatállyal hagyta jóvá.

1. 2. Az óvoda pecsétjei:

Hosszú bélyegző: PH

Körbélyegző: PH

Az intézmény elnevezése:	Duna-Gyöngye Óvoda
Székhelye	9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2. Tel: 96/581-032
Működési terület	Dunaszentpál község közigazgatási területe
Alapító neve:	Dunaszentpál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 1.

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó szerve és székhelye : Dunaszentpál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9175 Dunaszentpál, Iskola tér 1.

1. 3. Az óvoda azonosító számai: OM azonosító: 030374
Törzsszám: 642662
Adó nyilvántartási sz.: 16715662-2-08

A intézményen belül valamint az intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.



2. Az óvoda alapfeladata

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény feladatai (szakfeladat szerint)

Alaptevékenység

Szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Szakfeladatrend szerint:

851011 óvodai nevelés, ellátás

851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851000 óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

562912 óvodai intézményi étkeztetés

562917 munkahelyi étkeztetés

889109 gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

890441 rövid időtartamú közfoglalkoztatás

2.1. Óvoda gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait Dunaszeg-Dunaszentpál-Kunsziget Községek Körjegyzősége, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a megkötött megállapodás alapján.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dunaszentpál Község Önkormányzat Képviselő-testületének Dunaszentpál Község Önkormányzatának vagyonáról szóló 2/2012. (III.21.) önkormányzati rendelete szerint kell eljárni. Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység rendeltetésszerű működésének veszélyeztetése nélkül hasznosítható.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Az óvoda működése

Az engedélyezett közalkalmazotti létszám: 6 fő

- Óvodavezető 1 fő
- Óvodapedagógusok száma: 3 fő
- Dajkák száma: 2 fő

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.



Az óvoda óvodavezetőből, nevelőtestületből és egyéb személyzetből áll. Az óvodavezető a nevelőtestület tagja.

Óvodavezető

Az óvodavezetőt nyilvános pályázat útján Dunaszentpál Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az óvoda többi közalkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Nevelőtestület

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

Tagjai: Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa.

Alkalmazotti közösség

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazott együttesen alkotja az alkalmazotti közösséget.

Tagjai: Óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát segítő technikai alkalmazottak- dajkák.

2. 3. Az óvoda vezetőjének jogosítványai, amelyekkel képviseli az óvodát

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

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munka színvonalának emeléséért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, és értékelése, segítése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A szülők képviseletével, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés
- A nemzeti, óvodai ünnepek, hagyományok méltó megszervezése
- A pályázatok támogatása, a projektek megvalósításának koordinálása, nyomon követése,
- Az Esélyegyenlőségi terv, feladatok megvalósítása, koordinálása
- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete 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 gazdasági feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző, munkájának segítése

A szülők képviseletéről:

A család és az óvoda együttműködését a csoportokban évente választott, működő Szülői Választmány-munkaközösség (SZM) tagjai segítik.

A SZM dönt saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az együttműködés konkretizálását az évi munkaterv tartalmazza. Az egyes feladatok megvalósítása közötti időben a választmány tagjai a csoportvezető óvónőkkel közösen részt vesznek a tervezett programok szervezésében, lebonyolításában.

A választmány feladata, hogy az óvoda munkájáról tájékozódjék, javaslattal éljen, véleményt nyilvánítson, a nevelőmunkát segítse. Saját munkaterve elfogadásában döntési joga van. Munkájukról a szülőknek tartoznak elszámolni.

A szülőket képviselő Szülői Munkaközösség saját éves feladatterve szerint segíti a partneri viszony megerősítését a szülők és az óvodai alkalmazottak között.

A gyermekek személyes, higiénés szokásalakításához, eszközrendszeréhez a szülők hozzájárulhatnak.

A közalkalmazottak érdekképviselete

A Közalkalmazottak érdekeinek védelmét az alkalmazotti közösség által megválasztott Közalkalmazotti képviselő látja el. Szerepet vállal az intézmény belső zavartalan rendjének működtetésében.



Feladatát és hatáskörét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. Éves Munka tervet készít. Folyamatos napi kapcsolatot tart a közalkalmazottakkal, beszámol, javasol, a nevelési értekezleteken.

A Közalkalmazotti képviselő, a törvényesség, és szociális kérdések ügyeiben köteles együttműködni az óvodavezetővel. Az óvodában szakszervezet nem működik.

3. Az óvoda gazdálkodási rendszere

3.1. A gazdálkodási folyamatot ellátók feladatai, és munkaköre.

Az óvoda vezetője

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény gazdálkodásáért egyszemélyi felelősségvállaló az óvoda vezetője.

3. 2. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, és dokumentumainak tartalma

- a költségvetés tervezése,
- előirányzatok felhasználása,
- étkezés, étkezési díjak beszedése és elszámolása
- munkaerő és bérgazdálkodás,
- selejtezés-leltározás
- adatszolgáltatás, beszámolás,
- engedélyezési eljárás
- vagyonkezelés, vagyonszámvetés
- ügyirat-és bizonylatkezelés, nyilvántartás,
- energiagazdálkodás,
- szabályzatok,
- belsőellenőrzés,
- pályázatok,

3. 3. A költségvetés tervezése, végrehajtásának előírásai, feltételei

Tervezés

A központi és a fenntartó által kiadott tervezési irányelvek alapján az óvodavezető elkészíti az óvoda költségvetését. Az óvoda vezetője és a fenntartó közös egyeztetés után véglegesíti a rész, és összefoglaló keretszámokat. Az egyeztetés után a fenntartó a tervezetet felterjeszti engedélyezésre a képviselő testületnek..

A jóváhagyást kövően az óvoda és a fenntartó közötti megállapodás szerint, szabályozottan folyik az intézményi gazdálkodás a következő kiadások felhasználásával:

- Személyi juttatások
- Munkaadókat terhelő járulékok
- Dologi kiadások
- Felújítási kiadások előirányzatai
- Intézményi étkeztetés



A végrehajtás előírásai, feltételei

A felhasználások forrásul szolgáló bevételi előirányzatok és a felhasználás közötti összhangot és az időbeni ütemezések szakszerűségét, a szükséges módosítások lebonyolítását a gazdálkodási szabályzatok biztosítják.

Az egyes folyamatok megváltoztatására a mindenkori jogszabályok, és a két felelős vezető egyeztetését követően, írásban történő legitimálással kerülhet sor.

4. Az óvoda működési rendje

Az óvodában a nevelés a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szerint folyik. A HOPP a nevelő testület jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvoda férőhelye: 50 fő / 2 csoportban

Az óvoda sajátos nevelési igényű integrált csoportokat nem működtet.

(SN Ia.) és (SN Ib.) gy-kek TKVSZRB szakvéleménye alapján nevelését és oktatását folytathatja.

Az óvoda a nevelési feladatait integrációs pedagógiai rendszerben végzi.

Az óvoda vegyes életkorú csoportokat szervez.

Az óvoda nyitva tartása

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az óvodai nevelési év folyamatos szeptember hó 1-től augusztus hó 31-ig tart.

A nyári karbantartás fenntartói engedéllyel, évente ismételt időpont egyeztetéssel, 4-5 hétig tart. Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza az óvoda zárva tartásának időpontját.

Zárva tartás alatt a gyermekek elhelyezéséről a szülők gondoskodnak. Az előzetes igényfelmérések alkalmával pontosítjuk a nyári igényelt nyitvatartási napok számát.

A téli és tavaszi szünet idején és a nyári hónapokban a csoportok szervezése eseti. Évente öt nevelés nélküli munkanapot az éves nevelési tervben meghatározottan, a neveléssel összefüggő kérdések megvitatására használhatunk fel.

Nevelés nélküli munkanap keretében szakmai napok, tapasztalatcserék is szervezhetők.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át-kivéve nyári szünet -napi 11 órában reggel 6 –től –délután 17-ig üzemel.

Ügyelet: minden reggel 06 – 7,30 óráig, délután 16 – 17 óráig a kijelölt csoportban összevontan, melynek rendjéről tájékoztatást kapnak a szülők.

Nyári zárás: Július 01-től általában 5-6 hét. Szülői igények előzetes felmérése alapján a fenntartó dönt.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét évente a fenntartó engedélyezi.



4.1. Az Óvoda Házirendjéről

Az óvodai élet rendjét a HÁZIREND közvetíti az épületben tartózkodók felé.

A Házirend mindkét épületben mindenki számára hozzáférhető helyen, az előtérbe kifüggesztve olvasható. A házirendet beíratáskor minden szülő megkapja. Felülvizsgálata és esetleges módosítása évente augusztus hónapban, a Szülői szervezet, vagy a közalkalmazottak nagyobb csoportjának kezdeményezésére a nevelési évnyitó értekezleten történik.

4.2. Az óvoda közösségei

Alkalmazottak közössége (minden közalkalmazott)

Nevelőtestület (óvónők közössége)

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közössége

Szülők közössége (Szülői Munkaközösség)

4.3. Alkalmazotti értekezlet működésének rendje:

Évente két alkalommal, a nevelési év indításakor és tanév végén az óvodavezető hívja össze.

Tagjai: Az intézmény valamennyi közalkalmazottja.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az óvodában dolgozók legalább 2/3 része jelen van. Az alkalmazotti értekezlet az összehívó javaslatára, maga határozza meg eljárásrendjét. Az eljárásrendet nyílt szavazással határozza meg.

Feladata:

A törvény által meghatározott esetekben, valamint a munkatervi feladatokhoz, a munkaszervezéshez, érdekképviselőt érvényesítéséhez igazodó elvárások ismertetése, megvitatása, döntés a hatáskörbe utalt ügyekben.

Döntéseit írásba foglalja

4.4. A nevelőtestület működésének rendje:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nktv. szabályozza.

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

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

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal előbbi kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályok-



ban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló Szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetésére és a hitelesítésére a nevelőtestület állandó tagot választ. A megbízás a visszavonásig érvényes.

Ha a nevelőtestületi értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatot sorszámozni kell, (tárgy évente új sor számmal) éves nyilvántartásba kell venni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyv vezetője és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

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

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

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

4.5.A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közösségének működési rendje

A pedagógiai munkát a technikai alkalmazottak közössége segíti.

Tagjai: Dajkák,

A dajkák tevékenységét mindkét épületben a vezető közvetve irányítja.

A munkavégzésre vonatkozó feltételek és követelmények megvalósulását rendszeres, havi egy alkalommal összehívott technikai megbeszéléseken pontosítják.



Az óvoda vezetője formális (értekezletek, munkamegbeszélések, ellenőrzések) és informális eseti tevékenységek ellenőrzése, spontán helyzetek információinak felhasználása stb.) csatornákon tájékozik a pedagógiai munkát közvetlenül, és közvetve segítő alkalmazottak munkájáról.

Feladataikat a munkaköri leírás rögzíti.

4.6. Szülői Munkaközösség

A szülő kötelessége:

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő joga:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A SZM évente 2 alkalommal ülésezik. Az óvodavezető félévente ad tájékoztatást az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről a Választmányok felkérése szerint.

Tagjai: A csoportokat képviselő szülők és az intézményt képviselő óvodapedagógus.

Feladata: szülők aktív tevékenységével kapcsolatos nevelési témák meghatározása, a házirend megvitatása, elfogadása, a szülők és óvodapedagógusok közötti folyamatos információcsere



biztosítása. A formális és informális kommunikációs csatornák fenntartása a pedagógus és a szülők képviselői között.

Véleményezési jogot gyakorol:

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak:

- A gyermekek fogadását, a vezetők és a Szülői munkaközöség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- A házirend megállapításában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4.7. A gyermekek fogadásának rendje

Az óvodát reggel - a munkarend szerint, 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka nyitja, mindkét épületben.

Az óvodába a gyermekek beiratását követően, a nevelési év első napjától a nyitvatartási idő keretében tartózkodhatnak a gyermekek. A gyermekek első alkalommal 3 napnál nem régebbi, az óvodalátogatást javasoló gyermekorvosi igazolással jöhetnek. A szülők, hozzátartozók a házirend szerint működnek közre a gyermek átadásában. A lázas, hasmenéses, fertőző betegségre gyanús gyermekeket nem befogadni. Az ilyen tünetekkel hazaadott gyermekek év közben is csak orvosi igazolás bemutatásával látogathatják ismételten az óvodát.

A gyermekek szülői írásos kérésre érkehetnek, távoznak felnőtt felügyelete nélkül. A pedagógus csak a már megismert hozzátartozónak, vagy a szülő által megbízott személynek adhatja ki a gyermeket, személyre szóló írásos kérelemre. Elvált szülők esetében a Gyámhatósági ügyirat szerint adjuk ki a gyermeket. A láthatási idő nem eshet egybe az óvodai nyitva tartás, a gyermek benntartózkodásával!

A bejárati ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően az ajtókat zárjuk!

Délben az ebéd után hazamenők ¼-13 – ½13 óra között hagyhatják el az óvodát.

½-13 – 14:30 óráig a bejárati ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk!

Délután 14:30 órától ismét nyitjuk az épületek ajtaját.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

4. 8. A vezető intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvodavezető

Naponta a beosztása szerinti időben a kötelező óráját a csoportban tölti.

Napi mozgóidőben látja el vezetői feladatát. A munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 27 óra, felkészülési ideje 8 óra..

Az óvoda képviselőjében bármely időpontban az épületen kívül tartózkodhat. A vezetőnek kinevezett helyettese intézményünkben nincs. A vezető távolléte alatt a helyettesítésére esetenként kijelölt személy vagy a vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott megbízott az épületben tartózkodjék.



4. 9. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Átmeneti megbízás: Ha a vezető nem tartózkodik az óvodában, (pl. a reggeli nyitás, betegség, városi értekezlet, kiküldetés stb.) a megbízott óvónő, vagy esetenként célzott feladatokat a dajka látja el. A megbízottak az adódó partnerkapcsolati ügyekben tájékozódnak, szükség esetén értesítik az intézmény vezetőjét. A kapott utasítás szerint járnak el.

Bármilyen napi intézkedésükről a következő személyes találkozáskor beszámolnak az óvoda vezetőjének. Kinevezett megbízott vezető helyettes nincs.

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

4. 10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A rendelkezés célja a gyermekek biztonságának, kiegyensúlyozott nevelésének, és az intézményi vagyon megőrzésének fenntartása.

Bármely, jogviszonnyal nem rendelkező személy, benntartózkodása alatt viselkedésével, tevékenységével nem zavarhatja az óvodai élet megszokott rendjét, a gyermekek biztonságát.

Az óvodában tartózkodó, vele nem jogviszonyban álló személyek számára a benntartózkodás idején az óvoda házirendjének betartása kötelező.

A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket, a külső látogatót, a dajka kíséri az óvodavezetőhöz. A bejárati ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

Az óvodai csoportok, és „foglalkozások látogatását” más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

A hivatalos ügyek intézése a külső irodában, vagy az óvodavezetői irodában történik.

Az alkalmazottak hozzátartozói, vendégei munkaidő alatt vagy azon túl, az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben!

4. 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, megbízásos feladatok ellátásának rendje

Óvodapedagógusok: Képzettségük és beosztásuk szerint szakszerűen látják el a konkrét, megbízásos, vagy önként vállalt feladatot.

A megbízások végzéséért az óvodapedagógusok pótlékban, szakképesítési szorzóban, órakedvezményben, vagy erkölcsi elismerésben részesülhetnek.

Szakmai munka-közösségvezetők

Szakmai munkaközösség intézményünkben nem működik.

Gyermekevédelem

A gyermekvédelmi tevékenységet az óvodavezető koordinálja. Éves gyermekvédelmi munkaterv szerint a HOPP alapján végzi koordinációs munkáját.

**Egyéb megbízatások:**

A nem pótlékért végzett közérdekű tevékenység körét arányos terheléssel, egyéni vállalással osztja szét a vezető, felkéri a nevelőtestület tagjait a feladat elvégzésére.

A megbízatás súlya, felelőssége arányában, valamint a teljesítés mértékében mutatkozó eltérés szerint kerül megítélésre az elvégzett munka.

A feladatok elvégzésére a pedagógus vállalásával, évenkénti megerősítéssel, vagy új megbízással kerül sor. A pedagógiai munkaterv évente tartalmazza a reszortfeladatokat, és azok végrehajtóit.

Munka –és tűzbiztonsági megbízott:

Tevékenységét a Munka- és Tűzbiztonsági Szabályzat rögzíti. A feladatot a mindenkori vezető látja el. Az elvégzendő feladatot a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatuk még a mindenkori ide tartozó jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, az intézményi szabályzatok módosításának előkészítése, a nevelőtestület tájékoztatása a szükséges intézkedések megtételéről.

Könyvtáros:

A szakmai és gyermekirodalom könyvek nyilvántartása, a bevételezés és selejtezés lebonyolítása. Felelős az intézmény könyvállományának folyamatos fejlesztéséért.

Audiovizuális eszközök oktatástechnikai felelőse:

Figyelemmel kíséri az audiovizuális eszközök üzemképes állapotát, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. Gondoskodik a karbantartásról, a fejlesztésre javaslatot tesz. Új óvodapedagógus alkalmazásakor ismerteti a szakszerű kezelésüket.

Irattározás :

A vezető feladata az intézményben az Irattározási szabályzatnak megfelelő munkavégzés. Éves felülvizsgálat ideje: december 15.

További felelősök:

A munkával kapcsolatos tevékenységből adódóan évente a munkaterv név szerint rögzíti azokat a megbízásokat, amelyekre a biztonságos működéshez még szükség van. (textíliák, udvari szertár, edényzet, tisztítószeres stb.)

4. 12. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok átruházására és az ellátásról való beszámoltatásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az óvoda legfőbb pedagógiai döntéshozó szerve. A döntéshozatal a nevelőtestületi értekezleteken történik. Az összehívás időpontjait a nevelési terv tartalmazza. Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az óvodavezető, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A helyi nevelési program, és módosításának elfogadása
- SZMSZ és módosításának elfogadása
- Az óvoda éves nevelési munkatervének elkészítése (az óvodavezetőre átruházva)
- Az óvoda éves nevelési munkatervének jóváhagyása



- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése, az adott terület munkacsoportjaira
- Az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása (vezetőségre átruházva)
- A házirend elfogadása
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A helyi Pedagógiai Program és SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása

4. 13. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját, helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda az ismeretek, vallási és világnézeti információk tárgyilagos, többoldalú közvetítésére kötelezett. Vallási és világnézeti kérdésekben semleges.

A hitoktatás helyének és időpontjának biztosításáról az óvoda vezetője köteles gondoskodni, a következő feltételek mellett:

- A szervező egyházi személy az óvodavezetővel történő egyeztetéssel, az óvodai életet nem zavaró időpontban (szülői értekezlet, gyülekezési idő stb.) felmérheti a szülők igényét.
- Az aláírással dokumentált szülői igény benyújtása után a hét egy meghatározott napján, délután 3 és 4 óra között kerülhet sor a szervezett formában történő hitoktatásra.
- Az igények benyújtásának határideje évente szeptember 15.
- A nevelési munkatervben meghatározott napon, az óvodaépületében foglalkozási helyet biztosítunk a hitoktatásra.
- *A hitoktatás nem az óvodai nevelési tevékenység része.*
- Szülői igény esetén a szülőnek lehetőséget kell biztosítani a hitoktatás tartalmának megismerésére.

4.14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben nem releváns.

5. Az intézményi működés belső rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei és rendje

5.1. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése témakörben jogosult személy az óvodavezetője.

A.) A pedagógiai munka ellenőrzése

- ❖ HOPP megfelelő alkalmazása
- ❖ ütemterv megfelelő alkalmazása
- ❖ éves munkaterv feladatainak ellátása
- ❖ dokumentumok vezetése
- ❖ képességkibontakoztatás, képességfejlesztés
- ❖ gyermekvédelmi tevékenység végzése

- ❖ óvodai és óvodán kívüli programok szervezése
- ❖ kapcsolattartás belső-külső partnerekkel
- ❖ pedagógus kompetenciák ellenőrzése

B.) A gyermekek egyéni képességfejlesztése

- ❖ anamnézis környezettanulmány
- ❖ egyéni, mikro csoportos, csoportos fejlesztések
- ❖ dokumentumok ellenőrzése
- ❖ szociometria,
- ❖ egyéni és csoportos mérések és értékelések
- ❖ esetmegbeszélések
- ❖ szakvizsgálatos gyermekek javaslata, fejlesztése
- ❖ írásbeli tájékoztatások

C.) Egyéb pedagógiával összefüggő ellenőrzés

- ❖ ünnepek megszervezése
- ❖ óvoda egészségügy
- ❖ gyermek baleset megelőzés
- ❖ gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátása

Tervszerű, folyamatos ellenőrzése kiterjed a helyi pedagógiai program megvalósítására tervezett teljes körű pedagógiai munka megvalósítására.

Az éves ellenőrzések rendjét, a munkaterv elfogadásakor ismerteti a nevelőtestülettel a vezető. A pedagógiai jellegű ellenőrzések az óvodai nevelés egészére, a nevelők felkészülésére, a folyamatos nevelőmunkára, a kapcsolatrendszerek tartalmára, adminisztrációkra vonatkoznak.

Ellenőrzési formák:

- ❖ a feladatokra való felkészülést
- ❖ a tényleges megvalósítást
- ❖ felelősök beszámoltatása
- ❖ személyesen vagy az munkaterv ellenőrzési éves terv alapján lebontva
- ❖ egy adott területet vizsgálva
- ❖ gyakorlatot
- ❖ dokumentációt
- ❖ csoport ellenőrzés
- ❖ pedagógus teljesítményellenőrzés
- ❖ pedagógiai munkát segítők ellenőrzése

5.2. A gazdasági munka belső ellenőrzésének rendje

A gazdasági ellenőrzés alapvető módszere az információk elemzése, értékelése, a gazdasági adminisztráció napi munkába ágyazott áttekintése.

Az óvodavezető a folyamatos betekintés mellett az éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a térítési díj beszédésével és egyéb pénzügyi feladatokkal megbízott dolgozó munkáját.

- Időbeni megvalósítását,



- A pénzkezelési fegyelem betartását
- A vagyonkezelési adatok nyilvántartását
- A beszerzések, megrendelések ügyvitelét
- Az utalványozások határidőinek betartását
- Az ebédbefizetések és lemondások nyilvántartását
- A költségvetési mutatók alakulásának, módosításának vezetése

5.3. Folyamatos fejlesztés, önértékelés, klímavizsgálat, emberi erőforrás, kommunikáció

Az intézmény vezetése önértékelést végez. Az önértékelés eredménye meghatározza, hogy a minőségfejlesztési folyamatban mennyit fejlődött az intézmény. A gyenge pontok erősítésére intézkedési tervet készít, majd ennek végrehajtása után időszakonként megismételi az önértékelést, így valósul meg az intézmény folyamatos fejlesztése.

Nagyon fontos hogy az egyes folyamatok, tevékenységek szereplői végrehajtói rendelkezzenek kellő ismerettel, képességgel a folyamatok javításához és fejlesztéséhez. A folyamatos fejlesztés érdekében az intézményvezető megtervezi a fejlesztési lehetőségek azonosítását megmutató mérési ellenőrzési rendszert és annak működtetési formáit.

A mindennapok gyakorlatában bevezetett folyamatos fejlesztés képessége lehetővé teszi, hogy az intézmény sikerrel tudjon alkalmazkodni a változásokhoz és az ebből eredő elvárásokhoz. A minőségi munkavégzésnek egyik alapvető feltétele a dolgozók személyisége. Minőségről csak abban az intézményben beszélhetünk, ahol gyermekszerető, munkáját hivatásként végző, lelkiismeretes alkalmazotti közösség van, és az intézmény rendelkezik a munkavégzéshez szükséges személyi-tárgyi, pénzügyi feltételekkel, erőforrásokkal.

6. A külső kapcsolatok rendszere.

Külső partnerek.

- ❖ Fenntartó
- ❖ A szülők
- ❖ Általános Iskola
- ❖ A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézmények,
- ❖ A közvetlen környezetünkben található óvodák
- ❖ Az óvoda orvosa és a védő
- ❖ A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadó munkatársai
- ❖ SNI gyermekekkel foglalkozó szakemberek, utazó gyógypedagógus, logopédus
- ❖ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Intézet
- ❖ Gyermekjóléti Szolgálat,
- ❖ Családsegítő Szolgálat
- ❖ Gyámhatóság
- ❖ Kulturális intézmények
- ❖ KLIK

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval,
 - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ győri Tankerülettel
 - más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ győri Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,



- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségletek biztosítása, érde-kében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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



- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Május elseje
- Pünkösd
- Állatok napja október 4.
- Víz világnapja március 20.
- Föld napja április 22
- Madarak-fák napja május 10
- születésnapok
- anyák napja
- gyermeknap
- Népi gyermekjáték és gyermeknéptánc fesztivál

A nevelési tervben meghatározott jeles napok és a társadalmi hagyományok találkozása adja az ünnepnapokat az óvodában.

A gyermek számára a külsődleges jegyek dominanciája jelenti a felfokozott érzelmi töltetet.

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az ünnepek szervezésének eljárásrendje:

Minden ünnepre körültekintő szervezéssel, folyamatos előkészületekkel, a munkatervben meghatározott felelősök irányításával készülünk.

Az ünnepek óvodai közösségi „rendezvények”, melyet a felelősök szerveznek meg. (Lsd. Éves munkaterv)

Az ünnepek tartalmi jegyei.

Minden pedagógus feladata, hogy az ünnepnapokra, tartalmilag a gyermekek egyéni képességeihez igazodó cselekvéses, mozgásos, játékos, a gyermek számára örömet jelentő tevékenységekkel készüljön a gyermeki közösség.

Külsőségek:

Az épület, a csoportszobák alkalom szerinti ünnepi díszítése, melyet a gyermekekkel közösen készítenek el a pedagógusok, dajkák.

A mindennapi öltözködéstől eltérő, az egyén számára az ünnep hangulatának megfelelő öltözet viseléséről a szülőket tájékoztatjuk.

A gyermekek számára nagycsoportban már a fehér ing vagy blúz viseletére törekszünk, példát adva az óvoda minden dolgozója öltözékével.

8. A gyermekek felvételének, átvételének, az elhelyezés megszűnésének feltételei, eljárásrendje, mulasztással kapcsolatos szabályok

Az óvodai felvételtől a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről valamint a 11/1994.(VI.8.)MKM r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről ezt módosító 20/2012.(VIII.31.)sz rendelet rendelkezik.

8.1. Az óvodai felvétel

Óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

A települési önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.



Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá indoklás nélkül az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén az előző óvoda vezetőjét is.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdés szerint kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény körzetében van.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a fővárosi, megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása megszűnt.

Gyermekek átvétele:

Betöltetlen férőhely esetén, a már óvodába járó gyermeket az előző óvodából kiadott távozási igazolás megküldését követően veszi át az óvoda.

8.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából **igazolatlanul tíznél több napot van távol**, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétszer alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

Ha megszűnik az óvodai jogviszony, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

Az óvodába felvett, óvodaköteles gyermeket, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja, a szülő kérésére vagy az orvos javaslatára, az óvoda látogatása alól a vezető időszakosan, vagy véglegesen felmentheti. (betegség, külföldön tartózkodás..)

8.3.A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetében annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek, tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

8.4. A tankötelezettség (Nktv.45%§)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.



9. Étkezés igénybevétele

9.1.A közalkalmazottak étkezésének igénybevétele

Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó jogosult az étkezés igénybe vételére. Az étkezést igénybe vevők az étkezési térítési díjat az étkezést biztosító vállalkozónak közvetlenül fizetik meg, az óvodai befizetési időpontban.

A munkahelyi étkezést nem kötelező igénybe venni. Otthonról behozott élelmiszer fogyasztására csak a gyermekektől elkülönülve külön helyiségben, nevelői szobában,irodában van lehetősége.

A munkáltató a költségvetésben ha erre fedezetet biztosít, a dolgozónak étkezési utalványt juttathat.

A munkahelyen szeszes italt fogyasztani tilos!

9.2.Külső, nem intézményi alkalmazottak étkeztetése

Az élelmet zárt ételhordóban, naponta 12- 12:30 óra között, lehet elvinni az óvodából.

A közalkalmazott hozzátartozója számára szintén befizethet ebédet.

A külső étkezők is igénybe vehetik a konyha szolgáltatását. Külső étkezők csak éthordóban vihetik el az ebédet, helyi fogyasztásra nincs lehetőség.

Az ebéd térítési díjairól (óvodás, alkalmazott, külső) szóló határozat rendelkezései az irányadók, melyet a fenntartó és az étkezést szervező vállalkozó közös megállapodása alapján hoznak.

9.3. Az étkezési térítés díj fizetési kötelezettség szabálya(gyermekek-ellátottak)

A gyermek étkezése az óvodában:

- A gyermek az óvodában napi háromszori étkezésben részesül.
 - Reggeli étkezés,
 - ebéd,
 - uzsonna.
- A reggeli étkezés 9h-9,30' között, történik
- Az ebéd 11,45 órakor
- Az uzsonnázás a pihenés, alvás után történik 14,30' óra után.

Étkezési térítési díj befizetése

A térítési díj, az adott hónapra kiszámolt étkezési napok számának megfelelő összeg. Az étkezési térítési díj befizetésére minden hónapban két nap áll rendelkezésre. A térítési díj befizetésének ideje, az aktuális hónapban az előre kihirdetett napokon történik az arra megbízott személynél. A befizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezenkívül az óvoda hirdetőabláján kifüggesztésre kerül.

- Befizetést csak a megadott időpontokban fogadunk el, az elszámolási és pénzügyi szabályok miatt. Elmulasztása esetén az óvodai ellátás nem szűnik meg, de az összeg hátralékba kerül, így a következő hónapban duplán kell fizetni.



- A térítési díjakat előre kiszámolt pénzüsszeggel kérjük fizetni, nem áll módunkban nagy pénz címleteket váltani.

Étkezés lemondása

Az adott napi étkezés lemondása mindig az azt megelőző napon történhet, reggel 7- 11 óráig. A szülő, saját kezűleg írja, vagy meghatalmazottja által /testvér, másik szülő, nagyszülő stb/ íratja be a lemondó füzetbe az előre várható hiányzási napok számát a fenti időhatáron belül, vagy telefonon bejelenti.

Minden nap **11 órakor** kell lejelenteni a konyhának a másnapra igényelt adagszámot.

Ezért a 11 óra után beírt lemondást nem tudjuk figyelembe venni.

A lemondás napján a 11 óráig lejelentett ebéd 24 óra múlva, érvényes. A jóváírás a következő hónapban jelenik meg. A gyermek hiányzásakor a le nem jelentett ebéd visszatérítésére a szülő nem tarthat igényt.

Amennyiben a szülő nem tudja időben jelenteni a hiányzás első napját, **kizárólag éthordóban** elviheti a gyermek **az napi ebédjét 12 órakor**. Ez nem jelenti automatikusan azt, hogy pl 3 egymás utáni napon ha hiányzik a gyermek, akkor mind a 3 napon elviheti az ebédet!!

Köteles jelenteni a hiányzási napokat előre!

A gyermekétkeztetés támogatott, ezért kérjük, a lemondást fontosnak kell tekinteni!

Étkezési térítési díj visszafizetése

Térítési díj tényleges visszafizetésére egy esetben van lehetőség. Amennyiben a gyermek bármely oknál fogva kimarad az óvodából, az óvodavezető törli a nyilvántartásból.

Az étkezési nyilvántartás szerint, ha túlfizetése mutatkozik, az óvoda vezetője által benyújtott írásos kérelem alapján a fenntartó Önkormányzat visszafizeti a fel nem használt összeget (túlfizetés) a szülőnek.

Térítési díj megállapítása, étkezési támogatások szabályai

A fizetendő térítési díj összegét az óvodavezető állapítja meg a szülő által benyújtott *Nyilatkozat*, valamint az intézmény elfogadott költségvetése és az önkormányzat határozata alapján. A térítési díj megállapításáról a szülő, gondviselő *Határozatot* kap minden nevelési év elején, illetve térítési díj összegének változásakor.

Étkezési támogatások „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI tv. valamint az azt módosító rendeletek szerint. 50% nagycsaládos kedvezmény (3 vagy több gyermek esetén) alanyi jogon jár. A szülő nyilatkozik a gyermekek számáról.

Fenntartói kedvezmények

A szülő - gondviselő, ha a megállapított térítési díj összegét vitatja, vagy annak mérséklését, elengedését kéri, indokolt esetben a fenntartó Önkormányzat Képviselőtestületéhez fordulhat. A térítési díj mérséklésére, vagy elengedésére vonatkozó írásos kérelmet a szükséges melléletek benyújtásával az óvoda vezetőjéhez kell eljuttatni, aki továbbítja azt a fenntartónak. Nyomtatvány az óvoda vezetőjénél igényelhető. A kedvezményre a jogosultságot az Önkormányzat határozatban állapítja meg, melyet a szülőnek kell kérnie. (Polgármesteri Hivatal Dunaszentpál, Iskola tér 1.)



10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi gondozását, az orvos, és védőnő végzik, munkájukat a prevenció jellemzi. Státusz és szűrővizsgálatok a körzeti gyermekorvosi rendelőben zajlanak.

A betegsége gyanús gyermeket nem szabad reggel átvenni a szülőtől. (lásd házirend). A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinnie az egyik csoportvezető pedagógusnak. Egyszerűbb esetekben elegendő a szülők értesítése is, akik orvoshoz viszik gyermeküket.

A felnőttek rendszeres egészségügyi ellátása

A munkaegészségügyi ellátás keretén belül minden közalkalmazott az érvényes törvényi szabályozás szerint, az alkalmazás feltételeként köteles részt venni munkaegészségügyi vizsgálaton minden évben. Az alkalmasságról szóló igazolást, az egészségügyi könyvet a közalkalmazott köteles magánál tartani a munkavégzés idején. (vagy egyben a munkahelyen tartani). Az éves vizsgálatokra időpont meghatározását a vezető kezdeményezi a kijelölt orvosnál.

11. Az óvodai védő-óvó előírások rendje, gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.



Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

11. 1. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai, baleseti eljárásrend

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.



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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan ki-vizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz-tette)
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:



- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11. 2. A nevelőmunka egészséges és biztonságos végzésének feltételei (Mt. 102. §-hoz)

A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségét teljesíteni tudja.

A munkavállaló a vállalt munka elvégzését az éves munkarendben meghatározott időkeretben és telephelyen, a munkaköri leírásban foglalt tartalommal köteles teljesíteni.

12. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a szabályozás rendje

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan körülmény, amely akadályozza a feladatellátást, veszélyezteti az épületben tartózkodók testi épségét, biztonságát. (tűz, víz, földrengés, épület használatának balesetveszélye stb.)

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó tervben meghatározottak szerint történik.

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

A központi óvodából rendkívüli esemény esetén a felnőttek irányításával, a szomszédos lakásóvodába, vagy iskola épületébe vonulnak a gyermekek. A bombariadóról, rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.



14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda jogszerű működését meghatározó **belső, óvodai dokumentumok** nyilvánosak.

A dokumentumok fajtái:

- Ágazati (törvények, szakirányú pedagógiai, pénzügyi folyóiratok, kézikönyvek)
- Fenntartói (Önkormányzati közlöny, rendeletek, szabályzatok)
- Óvodai dokumentumok (Helyi pedagógiai program, SZMSZ, Tűz és munkavédelem, Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei)

Az óvodai dokumentumok közül a szülők számára nyilvánosak:

- Helyi Óvoda Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Éves nevelési Munkaterv
- Házi rend

Elérhetőek nyomtatott formában az óvodában, illetve a www.dunaszentpal.hu internetes portálon

14. 1. A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása

A két épület kijelölt helyiségeiben a szabályzatban meghatározott dokumentumok bármely közalkalmazott számára hozzáférhetők.

14. 2. A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Közalkalmazottak: kötelesek a tanulmányozás, megismerés céljából elvett dokumentumot a betekintés után a helyére visszatenni.

A helyiségből csak a vezető, engedélyével, vihető ki a dokumentum. Az épületből nem vihetők ki dokumentumok.

A vezetői irodában található, ágazati, fenntartói szabályozás egyes dokumentumai előzetes szóbeli igény bejelentését követően a vezetőtől kérhetők el.

A közalkalmazottról vezetett személyi nyilvántartás dokumentumai, a közalkalmazott kérésére, betekintésre kiadhatók. A személyi anyag a vezetői irodából nem vihető ki.

Szülők: A vezető engedélyével, a pedagógusok, a csoportba járó gyermekek szülei számára tanulmányozásra a nyitvatartási idő alatt, bármikor átadhatják az óvoda nevelési dokumentumait. A szülő, helyben tájékozódhat az őt érintő kérdésekről. A csoportokban lévő HOPP átadható a szülőnek otthoni tanulmányozásra, de a központilag tárolt dokumentumok az épületből nem vihetők ki.

Fenntartó

A fenntartó által megbízott személy, a megbízást igazolva, a vezetővel történő egyeztetést követően jogosult az intézmény dokumentumainak tanulmányozására, ellenőrzésére. A fenntartó számára kinyomtatott papíralapon és elektronikus formában biztosítjuk a hozzáférést.

15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvoda helyiségeiben csak az alapító okiratban meghatározott alapfeladatok ellátására irányuló tevékenységet lehet végezni.



Az óvodában reklám- kereskedelmi tevékenység, politikai pártokhoz kapcsolódó propaganda tevékenység nem folytatható. Ilyen célra az óvoda helyiségei akkor sem adhatók ki, ha az épület zárva tart, és nincs gyermek az óvodában.

Az óvoda alapfeladatával, a gyermekneveléssel kapcsolatos reklámszövegek, hirdetések, a szülőknek szóló figyelemfelkeltő írások, a falújságokon kaphatnak nyilvánosságot.

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása szóban történik.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

16. Az óvodai vagyon hasznosításának és használatának rendje foglalkozási időben

16.1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményeit, udvari eszközeit, helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően, az átlagmegóvás követelményeit betartva kell használni.

Csoportszobák: A napirend szerinti időbeosztás szerint a gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák tartózkodási tere. Esetenként szülők is benn tartózkodhatnak. (beszoktatás, nyílt napok, értekezletek stb.) Idegenek, az óvodával jogviszonyban nem állók, csak vezetői engedéllyel léphetnek a csoportszobába.

A termék dekorációjáról a csoportban dolgozó pedagógusok kötelesek gondoskodni.

Folyosó, öltöző: Több funkciót ellátó helyiségek. Az óvodába belépők számára első tartózkodási hely. Dekorációjáról a nevelési tervben meghatározottan gondoskodnak az óvodapedagógusok.



gusok. A tisztaság, rendezettség biztosítása a dajkák feladata, a rend fenntartása minden közalkalmazott kötelessége.

A gyermekek ruháit, a váltócipőket, jellel ellátott szekrényben illetve fogason kell tárolni. A szekrények rendjét a gyermekkel közösen, a felnőtteknek kell biztosítani.

Felnőtt öltöző: A felnőttek váltóruháikat kijelölt öltözőszekrényekben kötelesek tárolni. Az öltözők rendjét a benne tartózkodók kötelesek biztosítani. Az öltözőket kulccsal kell zárni. A kulcsok a megállapodás szerinti helyen tárolhatók.

A csoportszobákban, konyhai helyiségekben kézitáskák, pénztárcák, telefonok nem tárolhatók.

A testnevelési eszközöket, szereket csak felügyelettel használhatják a gyermekek.(pl. tagóvoda tornaterem, udvari eszközök, termi bordásfalak stb.).

Irodák: A nevelőmunkát segítő adminisztrációs tevékenységek végzésére berendezett helyiségek. A működést biztosító tervezési, szervezési, ügyviteli hely. A vezetői, gazdasági ügyintézői irodában idegenek, szülők, gyermekek, csak az ott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak.

Mosdók, mellékhelyiségek: A gyermekmosdók használatának higiéniai szabályait a pedagógusok határozzák meg, a dajkákkal közösen ellenőrzik ezek betartását figyelembe véve a HACCP előírásait. Ezekben a helyiségekbe csak az óvoda dolgozói léphetnek be.

Az épület bármely helyiségében gyermek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat! A gyermekek WC használatakor a pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy legyen felnőtt a gyermek közelében.

A bejáratok tisztántartása a dajkák feladata. Dekorációjukról a pedagógusok gondoskodnak. A tisztaság betartásának szokásrendszerét az óvodába belépőktől is elvárjuk, erre fokozottan felhívjuk figyelmüket.

16.2. Az óvoda helyiségeinek hasznosítása:

Az óvoda szervezésében, **a nyitvatartási idő alatt**, belső képzések, egészségmegőrző foglalkozások lebonyolíthatók. A helyiséget igénybe vevő, az óvodával jogviszonyban állók, a helyiségben az átengedési megállapodás szerint tartózkodhatnak.

Az óvoda egész területén dohányzási tilalom van (dohányzásra kijelölt hely nincs!)- életkoruknál fogva különös védelmet igénylő gyermekek védelme érdekében! A rendelkezést tiltó táblával jelöljük.

Betartásáért az óvoda vezetője a felelős.

A korlátozást megsértő személyt a jogsértés haladéktalan befejezésre köteles felhívni. Ha nem vezet eredményre, szankciókra kerülhet sor, vagy kezdeményeznie kell az egészségügyi bírság kiszabását.

17. Az óvodai vagyonhasználat szabályai foglalkozási időn kívül

Az intézmény szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási megbízási szerződéssel, számla ellenében igénybe vehető.

Az igénybevétel szabályai:

- Az igénybe vevő lehet külső személy, vagy szervezet.
- A szolgáltatásról szóló szerződést írásban kell megkötni.



- A szerződés kötés előfeltétele, hogy az adott feladat ellátásához szükséges szakembert az intézmény nem foglalkoztat.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- Az ellátandó feladatot.
- A díjazás mértékét
- Részletes utalást arra, hogy az igénybevételre milyen indok alapján került sor.
- A szerződés időtartamát.
- A szerződésben résztvevők adatait. (Szervezet esetén a szervezet nevében kik kötelesek a szervezet nevében a feladatot ellátni.)
- A teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az óvoda munka - és tűzvédelmi utasításait.

Az intézmény nyitására és zárására az éves munkarendi beosztás szerint a nyitós és zárós pedagógus és dajka a felelős.

Az óvoda kulcsait a fentiek szerinti időrendben a dajkák viszik haza.

18. Az alkalmazottak általános munkaköri jogai és kötelességei

Minden alkalmazott időben és folyamatosan jogosult:

- Tájékoztatást kapni az óvoda működését érintő kérdésekben. (felújítás, bővítés, csoportok csökkentése, átszervezés stb.)
- Igényelni a jogszabályok szerinti biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket (védőruha, foglalkozási anyag, tisztítószer stb.)
- Minden alkalmazott köteles a munkaköre ellátásához szükséges belső szabályokat, utasításokat megismerni, munkája során azokat alkalmazni, másokkal érvényesíttetni, a munkafegyelmet szigorúan betartani. Esetenként nem a munkakörébe tartozó feladatokat a vezető utasítására elvégezni (rendkívüli körülmények esetén)
- Tevékenységében a gyermek érdekeit szem előtt tartani, minden erre irányuló utasítást, intézkedést haladéktalanul elvégezni.
- Az intézményben letöltendő munkaidő, kötelező óraszám megkezdésekor minden dolgozó munka, illetve védőruhában kell, hogy a munkavégzésre készen álljon.
- Az alkalmazott előre nem látható okból történő távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül, de még a távolmaradás napján, köteles a **munkáltatójának, az óvodavezetőnek** bejelenteni!
- A zavartalan üzemelést, az óvoda nyitását és zárását a munkarend szerint beosztott alkalmazottaknak biztosítaniuk kell.
- Amennyiben a hiányzás idején az óvoda nyitása feladatkörébe van utalva, köteles helyettesről gondoskodni. Értesíti a vezetőt.
- A nem betegségből adódó, rendkívüli távolmaradást csak az intézményvezető engedélyezheti.
- Az érkezés és távozás időpontját a technikai dolgozóknak a **munkaidő szerint**, az óvoda - pedagógusoknak a **kötelező óraszám** szerint kell nyilvántartani

- Az óvodavezető rendeli el a túlmunkát.
- A jelenléti íven az alkalmazott + jellel jelöli a túlmunka végzését. A szabadságot szintén jelzi a jelenléti íven.
- A jelenléti ívek naprakésztségét a vezető ellenőrzi.
- Az elrendelt túlmunkán felüli munkahelyi jelenlétért többlet bér és plusz szabadidő nem jár.

19. Pedagógus teljesítményértékelés

- ❖ A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- ❖ (5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata
- ❖ (6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.
- ❖ (7) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:
 - a) kiemelkedő minősítés három pont,
 - b) megfelelő minősítés kettő pont,
 - c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
 - d) nem megfelelő minősítés nulla pont.
- ❖ (8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:
 - a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
 - b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
 - c) harminctól ötvenkilenc százaléig kevéssé alkalmas,
 - d) harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.
- ❖ Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő. (kidolgozott kompetencia területek szerint)
- ❖ (9) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
- ❖ (10) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.
- ❖ Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére - ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.



- ❖ A technikai alkalmazottak értékelése a kidolgozott kompetenciák alapján, a tervezett ütemezésben a velük együtt ellenőrzött csoport óvónővel egyidejűleg történik.
- ❖ Az értékelés menete ua. mint a pedagógusoknál

20. Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés, elismerések, és formáik

A közalkalmazottat a munkáltató – meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítésének ösztönzésére – meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

A közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés (a továbbiakban: keresetkiegészítés) jár annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában – a (3) bekezdésben meghatározottak szerint – részt vesz.

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja nem lehet kevesebb háromszáz százaléknál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) vezetését látja el. Intézményünkben közalkalmazotti jogviszonyban, foglalkoztatott pedagógusok, létszáma a tárgyév december 31-éig nem éri el a tíz főt, így a kiemelt munkavégzésért megállapítható keresetkiegészítéshez rendelkezésre álló összeg legalább ötven százalékát kell a minőségfejlesztési rendszer munkájában közreműködők díjazására fordítani.



A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben részesül az, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt, illetve a kinevezett dolgozót.

Az illetményén felül, nyilvános elismerés illetheti meg.

Ennek formái:

1. Szóbeli dicséret az alkalmazottak előtt
2. Pénzjutalom
3. Címek adományozása
4. Felterjesztés kitüntetésre, címek adományozására.

Címek adományozása

A munkáltató a tartósan magas színvonalon végzett munkáért a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével a következő címek elnyerésére terjesztheti fel a dolgozót a törvényben biztosított pótlékkal:

- | | |
|------------------------|-----------------|
| • Pedagógiai munkatárs | 25% pótlékalap |
| • Tanácsos | 50% pótlékalap |
| • Főmunkatárs | 75% pótlékalap |
| • Főtanácsos | 100% pótlékalap |

Kitüntetés

Formái:

Az oktatási miniszter kitüntetései

- „**Apáczai Csere János**” díj melyet évente országosan 10 pedagógus, óvodapedagógus kaphat.
- „**Brunszvik Teréz**” díj, melyet évente országosan 5 óvodapedagógus kaphat.
- A kiadás időpontja évente január 22, a Magyar Kultúra Napja.
- „**Arany Katedra**” emlékplakett melyet évente 100 pedagógus, óvodapedagógus kaphat.
- „**Eötvös József**” díj évente országosan 5 fő pedagógus, óvodapedagógus kaphat.
- „**Pedagógus Szolgálati Emlékérem**” nyugdíjba vonuló, kiemelkedő munkát végző pedagógus, óvodapedagógus kaphat.

21. A munka szervezése

A feladatellátáshoz szükséges létszám alkalmazását az évenkénti munkaerő gazdálkodási terv jóváhagyásával a fenntartó engedélyezi. A munkaerő biztosítása az óvodavezető munkáltatói jogköréhez kötött.

A jogviszony létesítése, megszüntetése, a közalkalmazottak foglalkoztatása területén a Kjt. és a Mt. ide vonatkozó szabályai érvényesek.

21.1. .Az óvodai alkalmazottak munkarendje:

Az óvoda naponta 11 órában, reggel 6:00-tól 17:00-ig üzemel A csoportbontás rendjét és az alkalmazottak munkabeosztását évente szeptember hó 1-ig a vezető készíti el. A munkabeosz-



tás az éves munkaterv része. Az éves munkabeosztás a nevelői szobákban kifüggesztve is megtalálható. Munkarend változtatásra –alkalmanként- a vezetővel történő egyeztetés esetén kerülhet sor.

21.2. A munkabeosztások

Az éves munkatervet rögzítik a munkabeosztások rendjét.

A váltások 2 heti munkarendeket jelölhetnek az aktuális nevelőtestületi határozatok szerint. Év közben a módosítást megfelelő indok alapján az intézmény vezetője rendeli el.

(műszakváltás, ügyeleti rend módosulása)

Újonnan alkalmazott óvodapedagógus az első félévben néhány hétig délutános munkarendben ismerkedik a helyi nevelési program gyakorlatával.

21.3. Szabadságok kiadásának rendje:

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg.

Az **alapszabadság egy negyedét** – a munkavállalás első három hónapját kivéve – a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelően köteles kiadni. (Ennek előfeltétele, hogy a szabadság kezdete előtt 15 nappal a munkavállalónak igényét írásban be kell jelentenie a munkáltatónak.)

A szabadságot minden évben ki kell adni. Akadályoztatás esetén (táppénz, gyes stb.) az akadályoztatás megszűnését követő 30 napon belül adja ki a szabadságot a munkáltató.

Az óvodában évente **április hó 30-ig** éves szabadságolási tervet készítenek. A tervezett szabadságokat a vezető engedélyezi, évente május 30-ig. A szorgalmi időben az alapszabadságból 5 nap maradhat meg a nevelési év kezdetétől év végéig. Ettől eltérni, csak a vezető külön engedélyével, a feladatellátás biztosítása esetén lehetséges. Erről a vezető esetenkénti mérlegelés után dönt.

A nyári szabadságok idején a már engedélyezett szabadságok módosítását a munkáltatótól igényelni nem lehet.

A kiadott szabadságok elszámolását a vezető végzi. A kiadás írásban történik. A túlmunka és szabadság nyilvántartó dokumentumok vezetése mellett a jelenléti íven, a szabadság nyilvántartó lapokon és az egyéni engedélyezésen is nyomon kell követni a munkavállaló jogainak érvényesülését.

Az alkalmazottakat megillető éves szabadság, gyermekek után járó pótszabadság, rendkívüli nyilvántartását a vezető vezeti.

21.4. Munkaidő

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a munkaidő **kötelező 32 óra** lekötött részéből valamint a munkaidő kötelező órával **le nem kötött 8 óra** részéből áll.

A kötelező óra terhére, az intézmény érdekében végzett tevékenységek a következők lehetnek:

- Bábszínház
- Kirándulás
- Továbbképzés
- Óvodai projektek



- Rendezvények

Le nem kötött 8 óra

Az óvodában teljesítendő feladatok	Óvodán kívül végezhető feladatok
*Felkészülés a óvodai nevelő tevékenységekre	*Felkészülés a óvodai nevelő tevékenységekre
*Felkészülés és megtartása a szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt napok rendezvényeire	*Családlátogatás, környezettanulmányok
*Az éves munkatervben meghatározott programok	* óvodai programok szervezése kapcsolattartás
* értekezletek, esetmegbeszélések	*pályázatok készítése
*pályázatok készítése	*Publikációk, dokumentációk, archiválás
*Publikációk, dokumentációk, archiválás	önképzés
önképzés	

22. Iratkezelés, ügyintézés rendje(84§)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, és az intézményben keletkezett, iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- b) székhelyét,
- c) az iktatószámot,
- d) az ügy elintézőjének megnevezését,
- e) az ügyintézés helyét és idejét,
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- g) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegy-



zöknyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

23. Záró rendelkezések

- Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző jóváhagyott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az életbelépést követően a hatályos SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják az óvoda helyiségeit. (közzététel a szokásos módokon)
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.



Legitimáció:

A nevelőtestület elfogadta

A nevelőtestület a **1/ 2013 számú** Nevelőtestületi határozatával a Duna-Gyöngye Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2013.március 23.-án megvitatta, és határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os igenlő szavazattal **elfogadta**.

A Szülői Választmány véleményezte

A Szülői Választmány az őt érintő kérdések szabályozásához az egyetértését **megadta**.

Érvényességi nyilatkozat

2013. április 1-től visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Módosítás előírásai

- **Törvényi változás esetén**
- **Feladatváltozás esetén**
- **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról**
- **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában.

A különös közzétételi lista a település honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.



Az óvodavezető jóváhagyta:

Pápai Flóriánné
óvodavezető

Győr, 2013.március 23.



9175 Dunaszentpál, Iskola tér 2

  :96/ 581-032



Nevelőtestületi határozat
Száma 1/2013

Jegyzőkönyv

Készült 2013.március 23.

Helye: Dunaszentpál, Duna-Gyöngye Óvoda hivatalos helyisége

Jelen vannak:

Pápai Flóriánné óvodavezető

Tóth Katalin óvónő

Füredi Eszter óvónő

Simovics Renáta óvónő

A nevelőtestületi értekezlet tárgya

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása, elfogadása.

1. Pápai Flóriánné az intézmény vezetője ismerteti az óvoda SzMSz-ét.
2. A nevelőtestület tagjai miután az írásos előterjesztést áttanulmányozták véleményt nyilvánítanak az abban foglaltakról.
3. A szabályzatban benne foglalt rendelkezéseket elfogadják, azokkal egyetértenek.
4. Nyílt szavazás.

Határozat:

A dunaszentpáli Duna-Gyöngye Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület egyhangú szavazással elfogadta.

Az intézmény vezetője a fenntartó önkormányzatot tájékoztatja és egy példányt átad.

A fentieket tudomásul veszem és azzal egyetértek, elfogadom:

Tóth Katalin
óvónő

Simovics Renáta
óvónő

Pápai Flóriánné
óvodavezető

Füredi Eszter
óvónő

Dunaszentpál, 2013.március 23.



Szülői munkaközösség Jegyzőkönyv

Készült 2013.március 23.

Helye: Dunaszentpál, Duna-Gyöngye Óvoda hivatalos helyisége

Jelen vannak:

Kiss Virág

Kovács Anikó

Novákiné Frank Eszter

A szülői választmányi értekezlet tárgya

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása, elfogadása.

- Pápai Flóriánné az intézmény vezetője ismerteti az óvoda SzMSz-ét.
- A SZM tagjai miután az írásos előterjesztést áttanulmányozták véleményt nyilvánítanak az abban foglaltakról.
- A szabályzatban benne foglalt rendelkezéseket elfogadják, azokkal egyetértenek.

Határozat:

A dunaszentpáli Duna-Gyöngye Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők közösségének választott képviselői egyhangúan támogatják.

Kiss Virág

Kovács Anikó

Novákiné Frank Eszter

Pápai Flóriánné
óvodavezető

Dunaszentpál, 2013.március 23.