

Bakonyánai „Aprónépek” Német Nemzetiségi Óvoda
8422 Bakonyána, Alkotmány u.3.

OM: 201886

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Klesitz Gabriella

igazgató

Módosítás: 2023. november 15.

Hatályba lépés: 2024. január 01.

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| 1. ÁLTALÁNOSRENDELKEZÉSEK | 4 |
| 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT / SZMSZ / CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA | 4 |
| 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE | 7 |
| 1.3. AZ SZMSZ IDŐBELI, TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA..... | 7 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI | 9 |
| 2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA | 9 |
| 2.2. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE..... | 9 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 11 |
| 3.1. AZ IGAZGATÓ (FELADATA, HATÁSKÖRE)..... | 11 |
| 3.2. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND..... | 15 |
| 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA | 16 |
| 4.1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI..... | 17 |
| 4.2. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS ÁLTALÁNOS FORMÁI | 20 |
| 4.2.1. BELSŐKAPCSOLATOK | 20 |
| 4.2.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK | 23 |
| 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE | 27 |
| 5.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK..... | 27 |
| 5.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE | 29 |
| 6. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA | 30 |
| 7. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDEJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK..... | 31 |
| 7.1. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDEJE..... | 31 |
| 7.2. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK | 32 |
| 7.3. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTT | 39 |
| 8. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE | 45 |
| 9. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE | 48 |

| | |
|--|-----------|
| 9.1.BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL..... | 48 |
| 10.DOHÁNYZÁS RENDJE | 51 |
| 11.TELEFONHASZNÁLAT | 51 |
| 12.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE | 51 |
| 12.1.BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 51 |
| 12.2.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE | 56 |
| 12.3.A TESTI NEVELÉS RENDJE | 57 |
| 12.4.KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA ESETÉRE SZÓLÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK | 57 |
| 12.5.TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE..... | 57 |
| 13.BELSŐ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJAI | 60 |
| 14.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI | 64 |
| 15.A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK | 64 |
| 15.1.A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY | 64 |
| 15.2.A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... | 68 |
| 16.A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG | 69 |
| 17.TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA, ÉTKEZÉS..... | 70 |
| 18.GYERMEKVÉDELMI FELADATOK..... | 72 |
| 19.ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE | 73 |
| 20. AZ ÓVODÁBAN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK..... | 76 |
| 21.EGYÉB RENDELKEZÉSEK | 76 |
| 22.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 77 |
| MELLÉKLETEK..... | 79 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 2011.évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségi jogokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 281/2008. (XI.28.) Korm. rendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatiról
- 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről
- 2007. évi CLII. Törvény Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről

- 2008. évi CV. Törvény A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló Tv. módosításáról
- 2012. évi I. Törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 1996. évi XXXI. Törvény A Tűzvédelemről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

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

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el. A szülőimunkaközösség véleményezheti, és a fenntartó a Bakonyánai Német Nemzetiségi Önkormányzat hagyja jóvá.

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

1.3. AZ SZMSZ IDŐBELI, TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

Az SZMSZ időbeli hatálya:

D-1/2023.(XI.15.) határozatszámon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá, válik érvényesé, határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti a Bakonyánai „Aprónépek”, Német Nemzetiségi Óvoda D-1-/2022.(IX.20.) által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2024. január 01.

Az SZMSZ területi hatálya:

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra

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

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

| | |
|------------------------|---|
| Elnevezése: | Bakonynánai „Aprónépek” Német Nemzetiségi Óvoda |
| Székhelye: | 8422 Bakonynána, Alkotmány u. 3. |
| E-mail cím: | ovoda@bakonynana.edu.hu |
| OM azonosító jele: | 201886 |
| Jogállása: | önálló gazdálkodású jogi személy |
| Az intézmény adószáma: | 15816083-1-19 |

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

| | |
|---|--|
| Típusa: | Köznevelési intézmény, Óvoda |
| Alapfeladatai, feladatellátási rendje | Alapító Okirat szerint |
| Fenntartó: | Bakonynánai Német Nemzetiségi Önkormányzat |
| A Fenntartó székhelye: | 8422 Bakonynána, Alkotmány u. 3. |
| Alapító Okirat kelte: | 2019.06.21. |
| Alapító Okirat száma: | I/2124-2/2019 |
| A köznevelési intézmény működési köre Alapító Okirat szerint: | Bakonynána község közigazgatási területe. A közigazgatási területen kívülről való gyermekek felvételéről, szabad férőhely esetén az óvodavezető dönt. Felvehető gyermek Dudar, Nagyesztergár, Tés, és Zirc közigazgatási területéről is. |
| Alapító Okirat helye: | SZMSZ függeléke |

| | |
|--|---|
| Az intézmény Alapító okirat szerint ellátandó feladatai: | Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai |
| | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| | Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben |

A Költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | Foglalkoztatási jogviszony : | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|--|---|
| 1 | köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján |
| 2 | Munkaviszony | A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény |
| 3 | Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony - Megbízási jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. AZ IGAZGATÓ (FELADATA, HATÁSKÖRE)

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Az intézmény igazgatója **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az igazgatónak, mint a helyi/ nemzetiségi önkormányzat által fenntartott intézmény (óvoda) igazgatójának kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseket, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés

Az igazgató kiemelt feladatai, felelőssége:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért,
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a köznevelési foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért;
- a gyermekek és a köznevelési foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel való együttműködésért;

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Az igazgató jogköre:

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat

Az igazgató utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

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

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.
- Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás),
- bér gazdálkodás a Gazdasági Egységgel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok),
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése),
- belső kontrollrendszer működtetése,

A munkáltatói jogkör átruházása:

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

A munkáltatói jogot gyakorló munkája során a törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a véleményt, javaslatot, egyetértést, támaszkodik a közösségek véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

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

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben **a vezető részére előírt feladatokat:**

- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közalkalmazottak, munkavállalók véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Köteles elkészíteni az intézmény éves költségvetését.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján –a Gazdasági Egység vezetőjével egyeztetve –az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállalókkal illetve a szülői szervezettel.

- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

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

Átruházott feladat, és hatáskör:

A jogköreinek egy részét esetenként, meghatározott feladat elvégzésére az általa megbízott helyettesére átruházhatja:

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

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

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a fűtő-udvaros, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az igazgató helyettesre.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A

kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató kiadmányozási jogot biztosít az igazgató-helyettesnek.

3.2. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

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

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese; egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa, (Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam)

Helyettesítés rendje, módja:

Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA

Az intézmény működésének meghatározásakor figyelembe vesszük az intézmény feladatait a jogszabályi előírásokat, és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el oktató - nevelő munkánkat. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjek.

Az intézmény fenntartója a Bakonyánai Német Nemzetiségi Önkormányzat.

Az intézmény képviselte

A közoktatási törvény szerint a fenntartó képviselő testülete által határozott időre kinevezett magasabb vezető látja el. A képviselő jogkörét akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el.

Az intézményben 1 fő igazgató kerül, az érvényes szabályozás szerint a fenntartó által megbízásra.

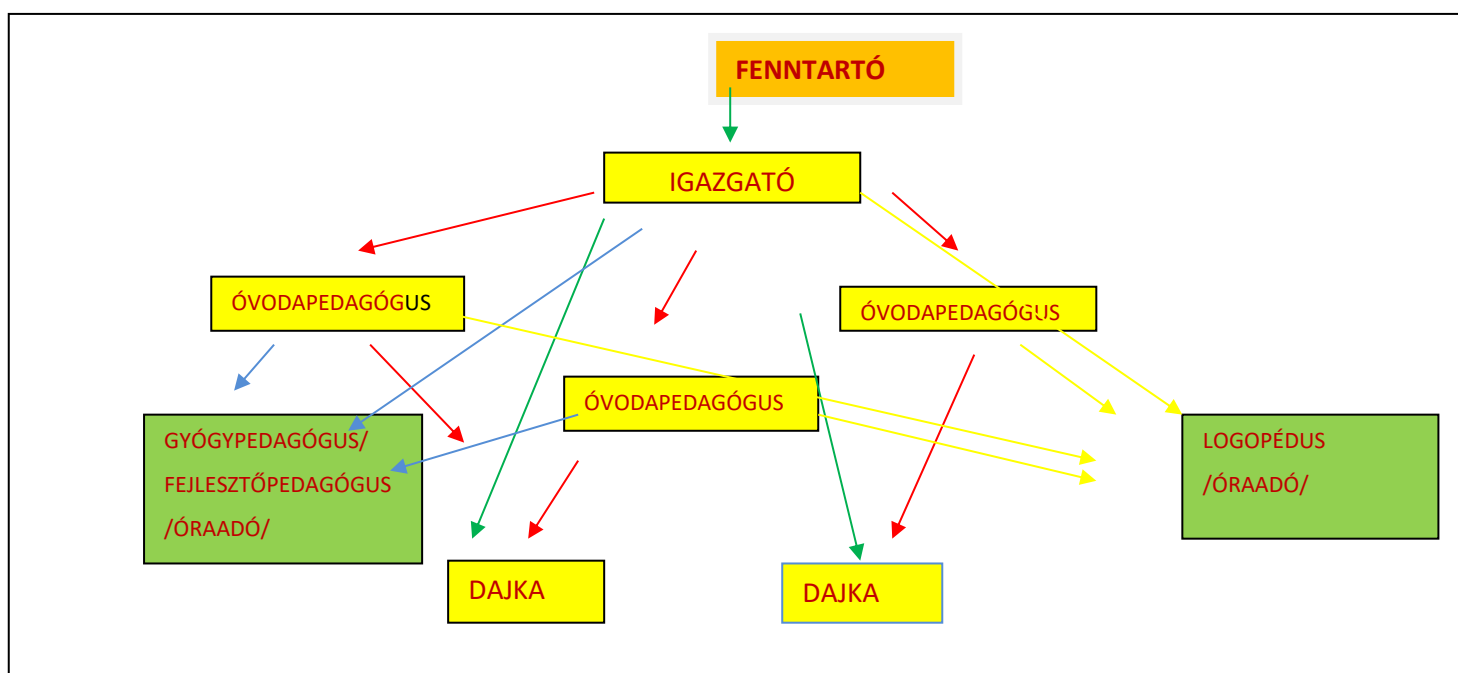
Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok, (1+ 3 fő)

A segítő-fejlesztőmunkát 1 fő logopédus-gyógypedagógus, és 1 fő fejlesztő-gyógypedagógus látja el látja el a feladatellátási helyen. (A VMPSZ alkalmazásában állnak).

A nevelő-oktatómunkát 2 fő dajka segíti.

Engedélyezett létszám: 6 fő.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



Az óvoda dolgozói és az óraadók a Bakonyháza, Alkotmány u. 3. alatti intézményben tartózkodnak.

Intézményünkben mivel a gyermekek létszáma nem éri el az 51 főt, nincs kinevezett vezető helyettes.

Az igazgató-helyettes a csoportban dolgozó óvodapedagógus, aki az intézményben látja el az óvodapedagógusi feladatait, illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési rend szerint, ügyeket intéz, eljár szükség szerint.

A helyettes, és az óvodapedagógusok részt vesznek a rendszeresen tartott igazgatói megbeszéléseken. Napi kapcsolat van az igazgató és az óvodapedagógusok között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja.

A helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.

Az igazgató és az óvodapedagógusok együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az igazgató és a helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban is áll egymással. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények.

4.1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület: A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program elkészítése
- Aa Házi rend elfogadása
- nevelési év munkatervének elkészítése,
- a Feladat ellátási terv véleményezése,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- igazgatói programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- munkaközösségek számának és formájának létrehozása,
- beiskolázási terv elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

A nevelőtestület döntései és határozatai:

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása, az egyes feladat- és jogkörök átadása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

ALKALMAZOTTIKÖZÖSSÉG

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak.

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

A pedagógusok alkotják az intézmény **nevelőtestületét**.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használhassa a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melyeknek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

A csoportokból 2-3 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportban megválasztott szülők képviselői juttatják el az igazgatóhoz.

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

Véleményezési jog:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv

GYERMEKKÖZÖSSÉGEK

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását a Házirend, illetve a Pedagógiai Program alapján határozzuk meg.

A gyermekcsoport létszámalakulása: Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

4.2. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS ÁLTALÁNOS FORMÁI

4.2.1. BELSŐ KAPCSOLATOK

A vezető és a pedagógusok közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a nevelőtestület tagjainak kapcsolattartása folyamatos. A szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

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

A nevelőtestület értekezletei:

- Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezőlet,
- 2-3 nevelési értekezőlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezőlet.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

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

A kapcsolattartás formái:

Különböző értekezőletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

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

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- A Szülői munkaközösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezőletein.
- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg az igazgató, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival.

- A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- A vezető minden szülőket által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit a Ktv.13.§., 14.§.határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg.
- Az intézmény, a csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

- A csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az óvodapedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.
- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény igazgatójához.
- A Szülői Szervezet az igazgató tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

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

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, átadásra kerül a Házi rend.

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

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok szükség szerint a szülővel előre egyeztetett időpontban is fogadóórát tarthatnak. A fogadóórát aszülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon, történik.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek soránszorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

4.2.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:
- a fenntartóval, a Bakonyánai Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- a képviselőkkel /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- a Bakonyánai Községi Önkormányzattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Szakszolgálattal,
- ételmezést ellátó Konyhával
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- Gazdasági Egységgel,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal,
- egészségügyi szolgáltatókkal.

Az óvoda külső közvetlen és közvetett partnerei:

- A fenntartó: Bakonyánai Német Nemzetiségi Önkormányzat.
- A képviselő munkájával összefüggésben az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban adatot, tájékoztatást és információt kérhet.
- Általános iskola: Bakonyánai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola.
- A B a k o n y n á n a i K ö z s é g i Önkormányzattal és valamennyi szervezetével a gyermekek és szüleik érdekében képviselve, a hagyományok megőrzése, együttműködések széles körét érintően.
- Gyermekvédelmi intézmény, Családsegítő Szolgálat.
- Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatók.
- Szakmai szolgáltatást nyújtó szervezetek.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusok, és választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

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

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek. / A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja.

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

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

Kapcsolattartás közvetett partnereinkkel:

- Kiemelten kezeljük a Bakonyánai Német Nemzetiségi Önkormányzattal, és a Bakonyánai Községi Önkormányzattal, egyesületekkel való kapcsolattartást, együttműködést, mely az óvodai élet egészére kiterjed. Az együttműködés tartalmi elemeiben kiemelt a képviselet, a jogszerűség biztosítása, rendezvényeken, eseményeken való részt vétel, közös pályázatok készítése, programokban való támogatás és részt vétel, véleményezés, egyeztetés a gyermekek és szüleik jogainak és kötelességeinek, az intézményi működés tekintetében.

A gyermekeket veszélyeztető okok elhárítása érdekében az intézménynek azonnal együtt kell működnie e szervekkel – jelzési kötelezettség miatt- illetve, bizonyos kérdésekben az oktatásügyi közvetítői szolgálattal.

- Az óvoda orvosával és védőnőjével: iskola-egészségügyi ellátás szerint.
- Gyermejkölési és Családsegítő Szolgálat területi képviselőivel, szakembereivel napi kapcsolatban állunk.
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézményével – a kapcsolatot az igazgató tartja. A szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

- Pedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – szakvélemények, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzése kapcsán.
- V e s z p r é m Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézményével: egy-egy eset kapcsán, szülői kérésre a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködés az óvodavezető által.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Gyermekvédelmi Intézmény gyermekjóléti szolgálatával, amelyről az igazgatónak beszámolnak.

Szakmai szervezetek, intézmények:

- Porvai Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda
- Bakonyszentkirályi Kerekerdő Óvoda
- Kuntich Etelka Óvoda Olszfalu
- Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

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

Pedagógiai Program: A Bakonyánai „Aprónépek” Német Nemzetiségi Óvoda szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait.
- a nevelés-oktatás célját, konkrét feladatait
- nevelési feladatokat, tevékenységet, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit.

Éves munkaterv: Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. A munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

Házirend: a szülői és gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az igazgató a

nevelőtestület bevonásával készíti el. A házirendet a fenntartó ellenőrzi. A házirendet a szülői szervezet véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Esélyegyenlőségi Terv: az önkormányzati intézkedési terve, fejlesztési terve alapján készült önálló intézményi intézkedési dokumentum.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

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

Az igazgató által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend a szülő részére átadásra kerül,

Kihelyezésre a következő helyen kerülnek a dokumentumok:

- a szülők számára az irodában,

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

Az intézmények eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

Az intézmény köteles ún. **közzétételi lista megjelentetésére.**

Az igazgatói pályáztatás során a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

5.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

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

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

Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - :

Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.

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

A szünetek időtartamát minden év február 15-g a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a Fenntartó rendeli el. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, a zárvatartásról.

Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.

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

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

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

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

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

6. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az intézmény a nevelési évben: 6.30 órától – 16.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 6.30 órától – 16.00 óráig

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 47,5 órás munkarenddel üzemel.

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

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll: szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő, és június 1 – augusztus 31-ig nyári élet.

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

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

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

A gyermeket a szülők írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.

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

A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

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

Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint.

A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott.

A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

7. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

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

7.1. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDJE

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes** vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az igazgató helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az igazgató helyettes a kötött munkaidejét a csoportjában tölti. Munkarendjét nevelési évenként a csoportkönyv tartalmazza. A igazgató helyettesi feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását

Igazgató munkarendjének szabályozása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 12 óra

Igazgató hivatalos munkaideje: 7.30-tól – 15.30- óráig tart (törzsmunkaidő).

Hivatalos fogadóórája: minden hétfőn 12.30-15.30 óráig.

Elérhetőség: Bakonyháza, Alkotmány u.3.

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el.

Munkaköri leírás minta az igazgató részére: Fenntartó adja ki

7.2. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

ÓVODAPEDAGÓGUS

Az óvodapedagógusok munkarendje:

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

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

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

- **Munkarendjük változhat:** szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
- **Befolyásolja:** szülői igények,
- **Hiányzások** (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

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

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

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése:

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

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

A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

A kötött munkaidőben (heti 32 +4 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi,
- mulasztási napló napi vezetése, beszélgetőkör, egyeztetési kötelezettségek)

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

Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- tanítás nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- heti projektervek egyeztetése (váltótárs, dajkanéni, szülők)
- társadalmi munka
- A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti projektervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás

- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgató
- az óvodapedagógust

Feladataik: A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató látja el.

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő (igazgató) feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése,

Amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, -a pedagógus bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladat:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja a foglalkozással lekötött munkaidőt, elkészítése a heti összesítéseket,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére:

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

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján)

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása. Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógiai Program „Az óvoda egészségvédő programja” fejezete figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti a „személyiség lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés, ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.

- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Nyilvántartja és kezeli a gyerekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújt az óvodaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. Ezek a tevékenységek a gyermek személyiségi jogainak megsértését jelentik.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, az igazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

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

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

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

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját,

törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Elkészíti a csoportra /gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti a pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

7.3. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTT

DAJKA

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

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 7.00-15.00.-ig és 8.00-16.00-ig az éves munkaterv szerint.

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

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

A dajka felelőssége:

Személyekért:

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

A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Munkaköri leírás minta dajka részére:

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCPelőírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőttvécé, konyha) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- A konyháról érkező ételeket átveszi, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- A szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből ételmintát vesz, (születésnap tortá, sütemény). Az üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogatás céljából.

Általános szabályok:

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az igazgató engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA DAJKARÉSZÉRE KONYHAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az igazgatóknak.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka).
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Ebéd után a kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint.
- A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket külön kell elmosni.

- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogató után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisurolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai csempékl, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőit 2.30-ra elvégzi.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része:

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi.
- Értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

8. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A főbejáratnál címert kell elhelyezni. Az épületet lobogóval kell ellátni.

Az intézmény teljes területén, és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejáratot zárni a házirend szerint

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az igazgatónak vagy helyettesnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően is igénybe kívánják venni erről az igazgatót tájékoztatni kell.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az irodában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A személyi anyagokhoz csak az igazgató, juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiség használata:

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

Ha intézményi alkalmazott a nyilvántartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, arról az igazgatót tájékoztatni kell.

A gyerekek helyiségeinek használata:

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

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

Az irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- Igazgató
- óvodapedagógus

A fénymásoló használata minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót mindig csukva kell tartani.

A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról. Karbantartó esetünkben a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület kulcsait megőrizni, felelősséggel kezelni. Esetleges idegen behatolás / betörés / észlelésekor a megadott telefonszámon az igazgatót, a rendőrséget értesíteni. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat.

Karbantartás és kártérítés:

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodapedagógusok, és az igazgató felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észreévő köteles azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a igazgató bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével.

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

9. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

ALKALMAZOTTAK

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni a igazgató, a helyettes, tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

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

- Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles a igazgatóhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját.
- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az igazgató engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja:

Lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű, egyeztetett az-az eset, amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen, ill. elhelyezése nem megoldható. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a igazgatóval egyeztetve történjen.

Szülők benntartózkodásának rendje:

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Erről nyilatkozik a csoportvezető óvónőknél meghatározott nyomtatványon (szülői/gondviselői nyilatkozat, eseti nyilatkozat.) Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek az ajtók zárjait használni. A szülők napközben is bejöhetnek az óvodába. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az igazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

Alkalmasszerű belépés:

Azok a személyek, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt pl. ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az igazgatóval, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. A személyzeti bejárón érkező személyt óvodai dolgozó kíséri a keresett, igazgatóhoz egyedül nem járhat az intézményben. Ugyanígy történik a távozáskor történő kikísérés is.

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

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy igazgatóval egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,

- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon,
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az igazgatónál, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve,

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

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

10. DOHÁNYZÁS RENDJE

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

11. TELEFONHASZNÁLAT

- Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból telefonálni, és azt is lehetőleg a déli időben. A telefonálási díjat köteles mindenki kifizetni.
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani.
- Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

12.1. BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Balesetek megelőzése

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

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

Az óvoda csak megfelelő minőségi játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

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

Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
- ne irritálja a bőrt.

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

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

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

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az igazgatónak. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.
- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

- Az udvaros feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégezni, fát kivágja, homokot szór, széket javít stb.).
- Az óvoda igazgatója teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

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

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken
-

Gyermekek balesetek:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az igazgató, -helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

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

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

Gyermekbalesetek jelentése:

A gyermekbaleseteket a törvény által előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha:

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

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

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

Felnőtt balesetek

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

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

A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (igazgatóval együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az igazgató bízza meg.

A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a vezetőt és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

Felnőtt baleset esetén is az igazgatót és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik.
(Munkavédelmi szabályzat)

12.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. Védőoltás, gyógyszer adása tilos! Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.

A felnőttek egészségügyi vizsgálata az évente elvégzett munka egészségügyi vizsgálaton történik. Egyéb megbetegedések esetén a helyi körzeti orvos, illetve a szakrendelők látják el a munkavállalót.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyerek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

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

12.3. A TESTI NEVELÉS RENDJE

A mozgás, mint a gyermek alapvető szüksége a Pedagógiai Program fontos eleme.

A testnevelés foglalkozásokat a tornaszobában, csoportbontással, 12-14 gyermek részére kell megszervezni.

A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva.

Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.

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

12.4. KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA ESETÉRE SZÓLÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

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

A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.

– költségkímélő megoldást kell választani,

– a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.

Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani.

Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit vagy szülőt is visz magával.

12.5. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE

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

Bombariadó:

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

Bombariadó esetén elsősorban az igazgató, akadályoztatása esetén igazgató helyettes vagy a munkavédelmi felelős intézkedhet.

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

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

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

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyermekeket biztonságos helyre, az udvarra, utcára kísérik ki.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: igazgató, helyettes, dajka.

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

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

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

Egyéb rendkívüli esemény:

Tűz esetén: az igazgató saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. Az Óvodára vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az igazgató mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az igazgató
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg

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

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 10 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket
- igazgató értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele, azaz értesíteni kell a Területi Gyermekvédelmi Hivatalt

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekén látható nyomainak vannak) Teendők:

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

13. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJAI

A belső ellenőrzés célja:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyónvédelemre

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

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület részére nyilvánosságra hozza.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

- A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését
- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes

Az ellenőrzések rendje:

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

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- az ételmezés (konyha) ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,

- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, vegyi-árú nyilvántartás, jelenléti ívek vezetése /,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése, (tálalóban),
- ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a csoportba kerülő adagok ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint,

Működési és tanügyigazgatási ellenőrzés:

A fenntartó Önkormányzat, Oktatási Hivatal, látja el a felügyeleti és belső ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével történik. A fenntartó törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat –tétel rendje:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Az Óvodában vagyonnyilatkozatot köteles tenni, mint a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy. Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre köteles az Intézményvezető és helyettese (valamint mindazon személyek, akik mint a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetve az intézményi

vagyongazdálkodásért felelős, javaslatételre, ellenőrzésre jogosult). A vagyonyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

| Ki? | Milyen időközönként? |
|--|--|
| Az intézmény igazgatója, Igatgató helyettes | A kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően, a jogviszony, feladatkör fennállása alatt kétéves gyakorisággal köteles a vagyonyilatkozat megtétele. |

A vagyonyilatkozat őrzésére a munkáltató jogosult. A vagyonyilatkozat-tételei kötelezettségre a munkáltató az esedékesség évében május 30-ig köteles felhívni a figyelmét az arra kötelezetteknek, akik a jogszabályoknak megfelelő módon az esedékesség évében június 30-ig kötelesek vagyonyilat-tételi kötelezettségüknek a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva eleget tenni.

14. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát:

- ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek- és szülőnek egyaránt.

15. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

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

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

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az intézmény működési körzete:

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, az alapító okiratban meghatározott férőhelye mértékéig.

Az óvodai felvétel:

- Az óvoda, mint köznevelési intézmény a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó-

gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyílvánosságra hozni.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvodai feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkozását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.
- A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a család három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- A gyermekek napközbeni ellátása megszervezhető – a gyermekek életkorának megfelelően – különösen bölcsődében, hetes bölcsődében, családi napköziben, házi gyermekfelügyelet keretében, nyári napközis otthonban vagy napközis táborban, valamint a törvény hatálya alá tartozó óvodában, iskolai napköziben.
- Az óvoda felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodai jelentkezés, felvétel menete:

A közoktatási intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.

A gyermek **halmozottan hátrányos helyzetének** megállapításához – a jogszabály által előírt egyéb feltételek teljesülése mellett - a szülő önkéntes nyilatkozata szükséges. Ennek módjáról, helyéről, idejéről az óvoda köteles tájékoztatni a szülőket.

Az óvodai felvétel törvényi feltételei:

- Az óvodai felvétel, átvétel az óvodában való jelentkezés alapján történik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.
- Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is- **köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket,** aki a törvény szerint **köteles óvodába járni,** ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a **körzetében található,** ez a **kötelező felvételt biztosító** óvoda.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek **körzetében lakik,** illetőleg **ahol szülője dolgozik.**
- Kötelező felvenni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Nem tagadható meg annak a gyermeknek a felvétele, aki a **gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére,** illetve akinek **felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte,** illetve **védőnői javaslat érkezik.**

Az óvodai felvétel rangsora, szempontjai:

Az óvodavezető az **óvodai felvétel törvényessége** (gyermekvédelmi, családvédelmi, szociálpolitikai szempontból) **érdekében az alábbi rangsort, szempontsort állítja fel:**

Körzetes, nem körzetes, munkahelyhez közel eső óvodába jelentkező gyerek.

Az **óvoda köteles felvenni** a nem körzetes, munkahelyhez közel eső szülő gyermekét, ha azt a jegyző fellebbezésre hozza, vagy szakosztályi írásos döntés tartalmazza.

A **nem körzetes** vagy **munkahelyhez közel eső** gyermek felvétele akkor lehetséges, ha az óvodai férőhely engedi, illetve ha a szülő előnyben részesítést jelöl meg, illetve sajátos helyzetét igazolja.

A jelentkezésről szóló döntés folyamata:

- Az óvodai felvételtől, átvételtől **az óvoda igazgatója dönt**, a döntéséről **írásban értesíti a szülőt.**
- A **férőhelyszámok** – a csoportonkénti 25 főhöz szükséges számítása **alapján** az óvodába felvett gyermekek **csoportba való beosztásáról az igazgató dönt**, a **szülők kérését**, az **óvodapedagógus véleményét figyelembe véve.** Az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok száma ne lépje túl a maximális létszámot.

Csoportbesorolásnál figyelembe veendő szempontok:

- szülő kérésére (testvér, rokon, idejár(t)),
- a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
- csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- a gyermekek életkor szerinti összetétele (vegyescsoportok miatt)

Az óvodai felvételtől **határozatban értesíti** az óvoda a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az igazgató a szülőt, illetve a jegyzőhöz továbbítja az így elutasított gyerekek jelentkezését.

A **Beiratkozás** időpontjáról, az óvoda plakáton értesíti a szülőket.

A beiratkozáshoz szükséges:

- a gyermek jelenléte,

- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, (TAJ kártyája amennyiben igényli a fogorvosi szűrővizsgálatot gyermeke részére),
- nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról,

Az óvodai fellebbezés menete:

Az óvoda igazgatója az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.

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

Ha a szülő úgy ítéli meg, hogy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, élhet a fellebbezés lehetőségével.

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

Nyilvántartás:

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

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

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

15.2. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt előzetesen bejelentette az óvónőnek /a beóvodázási támogatáshoz igazolt hiányzás az orvos által igazolt napokra érvényes./
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással, ambulánslappal igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles a csoportvezető óvónő a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad és a gyermek ismételen igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Ha a nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, a 11 naptól az óvoda igazgatója értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

16. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében az Oktatási Hivatal (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 szülő kérelmére az Oktatási Hivatal (szakértői bizottság) véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

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

TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A személyi térítési díjat 1 hónapra előre kell fizetni, de legkésőbb tárgyható 15. napjáig, ezért minden hónapban a térítési díj befizetés napját úgy határozzuk meg, hogy a jelzett időig a befizetés megtörténjen. A térítési díjszedés időpontját a faliújságára kifüggesztjük. A térítési díjakat az óvoda igazgató (pénzügyi ügyintéző) az óvodában reggel szedi be. A gyermekek hiányzása esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést (szóban vagy telefonon), ill. érkezés előtt visszajelezni szükséges. A le- és visszajelentéseket, **aznap reggel 7.00-ig** tehetik meg, akkor aznapra megoldott a le és megrendelés, illetve **másnapra** az adott napon tudjuk fogadni a le és a megrendelés igényét. A lemondott étkezési napok díját a következő havi befizetésnél tudjuk jóváírni. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére, jóváírására nem tarthatnak igényt.

A térítési díj visszafizetésére az óvodából véglegesen távozó gyermek szülője részére (elköltözik a család) az utolsó óvodában töltött napon **v a n l e h e t ő s é g**. Iskolába menő gyermekek esetében június 15.-én történik a túlfizetés kifizetése, míg az iskolába menő, de nyári ügyeletben még járó gyermekek esetében a kifizetés az utolsó óvodában töltött napon lehetséges, ill. augusztus 31.-én, mivel óvodai jogviszonyuk ekkor szűnik meg.

A térítési díjfizetés rendje:

A befizetés minden hónapban a kijelölt napon, az előre megadott időpontban van.

A beszedett összeget – kizárólag az Zirci takarékszövetkezetnél vezetett Bakonyánai „Aprónépek” Német Nemzetiségi Óvoda számlára kell befizetni.

Az étkezésről szigorú számadású nyomtatvány 3 példányban készül el. (1.pld. szülőé, 2.pld. Gazd. Egységé, 3. pld intézményi dokumentációba kerül)

SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

Étkezésnél ingyenességet élvez:

- az a gyermek, akinek szülője rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- akinek családjában három- vagy több gyermeket nevelnek
- a tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezés igénylése nyilatkozaton történik, melyet a szülő intézményünknek nyújt be.

ÉTKEZÉS

A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a Dudari Konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán át őrizzük meg.

Egész napos kirándulások esetén a csoportvezető óvónők leegyeztetik az konyha vezetővel az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát, más estben a szülőkkel az elvihető ételek tartalmát, minőségét, különös hangsúlyt fektetve a folyadékra, annak mennyiségére. Más kirándulások esetén mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és

későbbi ebédig visszaérkeznek az óvodába. Folyadékról minden esetben gondoskodni szükséges, mely a csoportot kísérő felnőtt pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje:

Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket óvodavezetőnek kell szóban, vagy írásban megtenni.

Az óvodavezető az élelmezésvezetőnek jelzi a panaszt szóban, írásban.

Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés személyesen szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon.

18. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el a tevékenységet.

Nevelési év közben eljárnak a helyi nevelési programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a faliújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda igazgatója **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

19. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

Óvodai programunk egyik specifikuma a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepségek-ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

- A programban írtak alapján a következő alapelemeket emeljük ki:
- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek,
- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúrákövetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- a család és az óvoda kapcsolatrendszer kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét. A gyermekek óvodabajlásának 3-4 éve alatt egy közös rendezvényt a szülőkkel minden csoport tart.

Nemzeti ünnepek:

- **Március 15.**

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- **Márton-nap**, (nemzetiségi ünnep)
- **Mikulás, Karácsony**,
- **Húsvét**,
- **anyák napja**,
- **évváró** (ballagás, csak a nagycsoportokban)

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai. A hagyományápolás célja:

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

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

- Az épület fellobogozása
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Csoport megemlékezések: munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évváró, Ballagás)
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, népi hagyományok ápolása.
- Őszi, téli tavaszi kirándulások; múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit, mely pontosan rögzíti a tevékenység idejét, felelősét.

A nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről.

Egyetértést gyakorol a szülői munkaközösség vezetősége.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét)
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása a népi kismesterségek foglalkozásokon / agyagozás, szövés /

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- Őszi-tavaszi kirándulások /családi kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, óvodai szintű kirándulások, Zirci Arborétum, erdő, stb./
- A kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

- Pedagógiai feladatok.
- Könyvtárlátogatás.
- Kulturális rendezvények.
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények. Ovis nap, sportrendezvények.
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató dönt.

20. AZ ÓVODÁBAN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézményben használatos dokumentumok megfelelnek a hatályos jogszabályoknak. Az intézmény saját papír alapú, és elektronikus nyomtatványai az előírásoknak megfelelően bélyegző lenyomatokkal ellátottak, az óvodavezető által hitelesítettek. A dokumentumokat, és nyomtatványokat az elre a célra kijelölt, zárható szekrényben tároljuk.

Iratkezelés rendje:

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Igazgató látja el.

21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Pártok az óvoda területén:

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

Belső kontrollrendszer működtetése:

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézmény igazgatója köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vesz. Az Intézmény belső ellenőrzése a Bakonyszentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Bakonynánai Német Nemzetiségi Önkormányzatnak Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Bakonyszentkirályi Közös Önkormányzati Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

Pedagógusigazolványt: a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézmény igazgató adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év

után az át nem kért Pedagógus igazolványt a munkáltató a személyi anyagba lefűzi,(megsemmisíti). A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.

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

Óvodánkban nem működik reprezentatív szakszervezet, KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATTAL rendelkezünk.

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

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.01.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Bakonynána, 2023.11.15.

P.h

.....
Klesitz Gabriella
igazgató

Nyilatkozatok

A Bakonyánai Aprónépek Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. november 17-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát D-1/2023 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Bakonyána, 2023.11.17.

.....
nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Bakonyánai Aprónépek Német Nemzetiségi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Bakonyána, 2023.11.....

.....
a szülői szervezet elnöke

A Bakonyánai Aprónépek Német Nemzetiségi Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását a Bakonyánai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete/202. számú határozatával jóváhagyta.

A határozat az SZMSZ melléklete.

Kelt: Bakonyána, 202.....

MELLÉKLETEK:

1. Számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
2. Számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. Számú melléklet: Vagyonyilatkozat kezelési Szabályzat
4. Számú melléklet: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje
5. Fenntartói határozat