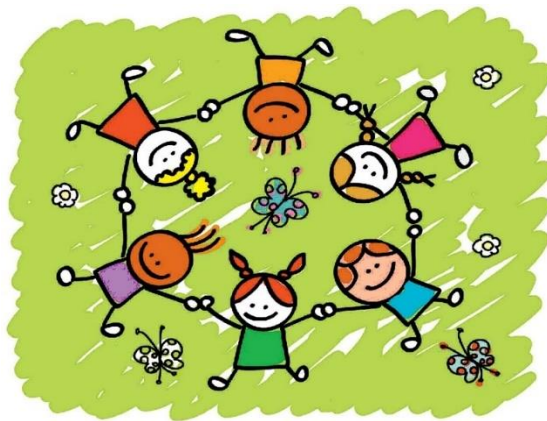


SZÁSZVÁRI HÁRSVIRÁG ÓVODA

7349 Szászvár, Szent I. u. 23.

OM: 202360



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. szeptember 1-től

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	4
1.1. Célja	4
1.2. Feladata	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
4. Az intézmény adatai	6
5. Az intézmény szervezeti felépítése	7
5.1. Az intézmény vezetője	7
5.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	8
5.3. Átruházott feladat- és hatáskör.....	9
5.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	10
6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
6.1. Intézményvezető-helyettes	11
7. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje.....	12
7.1. A nevelőtestület.....	12
7.2. Az alkalmazotti közösség.....	12
7.3. A szülői közösség.....	13
7.4. A gyermekközösségek.....	14
8. A kapcsolattartás rendje és általános formái	14
8.1. Belső kapcsolatok.....	14
8.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	15
9. Az intézmény működési rendje	16
9.1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	16
9.2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele.....	18
9.3. Az intézmény nyitva tartása	18
9.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	19
9.4.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje.....	19
9.4.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19
9.4.3. Óvodatitkár munkarendjével kapcsolatos előírások.....	23
9.4.4. Pedagógiai asszisztens munkarendjével kapcsolatos előírások	25
9.4.5. Dajkák munkarendjével kapcsolatos előírások	27
9.4.6. Konyhai alkalmazott munkarendjével kapcsolatos előírások	30
10. Belső ellenőrzések célja, elvei, rendje, szempontjai	31
10.1. A belső ellenőrzés célja.....	31

10.2. A vezetői belső ellenőrzés	32
11. Az intézmény létesítményeinek használati rendje.....	32
11.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok	32
11.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	33
12. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	34
12.1. Alkalmazottak	34
12.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	34
12.2.1. Szolgáltatók benntartózkodása	35
12.2.2. Szülők benntartózkodásának rendje	35
12.2.3. Alkalomszerű belépés	35
12.3. A dohányzás rendje	36
12.4. Telefonhasználat.....	36
13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	36
13.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
13.1.1. A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje.....	37
13.1.2. Felnőtt balesetek.....	38
13.2. Rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje	38
13.3. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások.....	39
13.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére	39
14. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	40
14.1. A gyermekek felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony	40
14.2. Az óvodai jelentkezés, felvétel menete	41
15. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	43
15.1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok	43
16. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség.....	44
17. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás, étkezés	44
17.1. Étkezési térítési díj befizetésének rendje.....	44
17.2. Étkezési igény lemondása	44
17.3. Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei	44
17.4. Étkezés	45
18. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	45
19. Egyéb rendelkezések	46

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Szászvári Hársvirág Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítom meg.**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

1.1. Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Szászvári Hársvirág Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programunkban és szakmai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. Feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Szászvári Hársvirág Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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 nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményezése után fogadja el. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

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

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

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

3.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

4. Az intézmény adatai

4.1. Az intézmény neve, azonosító adatai

Elnevezése: Szászvári Hársvirág Óvoda
Székhelye: 7349 Szászvár, Szent István u. 23.
E-mail cím: szaszvarovoda@gmail.com
OM azonosító jele: 202360

4.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladatellátási rendje

Típusa: Köznevelési intézmény, óvoda
Alapfeladatai, feladatellátási rendje: Alapító Okirat szerint
Alapító szerv: Nagyközségi Önkormányzat Szászvár
Az óvoda alapfeladata az Alapító Okiratban meghatározott

- óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés,
- német nyelvi nevelés (német kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda),
- sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése,
- étkeztetés (vállalkozótól ideszállítva).

Ezen kívül ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeiről, valamint a köznevelési törvény által előírt további feladatok megvalósításáról.

Az alapfeladat ellátására vonatkozó jogszabályok:

- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az óvoda működési során figyelembe veszi és alkalmazza a vonatkozó egyéb jogszabályokat. Az óvodában a pedagógiai munka a fenntartó által jóváhagyott saját pedagógiai program szerint folyik.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1. Az intézmény vezetője

5.1.1. Az intézményvezető feladata, hatáskörei

Az óvoda élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az intézmény vezetője **irányítja és koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, 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 óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény vezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

5.1.2. Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége

Felelős:

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

5.1.3. Az intézményvezető jogköre

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

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

Az intézményvezető kizárólagos jog- és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

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

5.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás);
- bérgháztartás (éves költségvetés);
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetés, 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.

Munkáltatói jogkör átruházása

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

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- A munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményben létrehozott vezetői beosztások tekintetében:
A vezető beosztások:
 - Intézményvezető
 - Intézményvezető-helyettes
- 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.

- Képviseli 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.
- Elkészíti a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet.
- Gondoskodik a szabályzatok és programok 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.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Részt vesz az intézmény éves költségvetésének elkészítésében.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik 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.

5.3. Átruházott feladat- és hatáskör

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

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

Az intézményvezető átruházható hatáskörei

A jogköreinek egy részét esetenként a helyettesére átruházhatja.

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- Az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az intézményvezető-helyettesre.

A munkáltatói jogköréből:

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

5.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

Az intézményvezető helyettesítése

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

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

A megbízás visszavonásig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6 órától 7. 30 óráig, illetve 16 órától 17. 00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

6.1. Intézményvezető-helyettes

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

A megbízás visszavonásig érvényes.

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

A vezető-helyettes főbb feladatai:

- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával a kapcsolattartást;
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját;
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét;
- az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat, valamint ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi felelős munkáját.

Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására;
- a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

Az SZMSZ rendelkezése alapján az intézményvezető-helyettes **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az intézményvezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Valamint a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

7. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb 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,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői 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 intézményvezető-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.

7.2. Az alkalmazotti közösség

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

A **pedagógus** az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából 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, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

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

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján - dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

7.3. A szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére** szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

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

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 3 fő kerül a Szülői Szervezetbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt.

Az évente megtartandó ülésekről a Szülői Szervezet elnöke gondoskodik.

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

A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- Pedagógiai Program
- Házi rend,
- SZMSZ,
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.

7.4. A 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 mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérését nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

8. A kapcsolattartás rendje és általános formái

8.1. Belső kapcsolatok

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

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

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestületi kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője vagy vezetősége, illetve a szülői közösség szükségesnek látja.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

- A Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadása előtt, egyetértésüket be kell szerezni a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- A vezető és a helyettese minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvoda pedagógiai programja határozza meg.
- Az intézmény, az óvodapedagógusok a gyermekekkel kapcsolatos tudnivalókról a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. 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 közösség számára a pedagógiai programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet.

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

Az óvodapedagógusok a fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.

Az óvoda szülői szervezetével az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

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

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat.

8.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- az ételmezést ellátó vállalkozóval,
- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- az intézményt támogató egyesületekkel,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az általános iskolával.

Az óvoda külső közvetlen és közvetett partnerei:

- a fenntartó,
- általános iskola,
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat,
- egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatók,
- szakmai szolgáltatást nyújtó szervezetek.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

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

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:

- A célok elérésében segítő partnerekkel,
- Az óvoda orvosával és védőnőjével,
- A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat területi képviselőivel, szakembereivel,
- A Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal – nevelési tanácsadás, tehetséggondozás, logopédiai szűrések és foglalkozások,
- A Baranya Megyei Pedagógiai Szakértői és rehabilitációs bizottsággal – szakvélemények, képességvizsgálatok, intézménykijelölés.

9. Az intézmény működési rendje

9.1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

Pedagógiai Program

Az 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,
- a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, a 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 kitzúzásával, felelősök megjelölésével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15-ig. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.

Házirend

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

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

A másolati példányban kihelyezésre kerül:

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

Kihelyezésre a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől 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**, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

A vezetői pályázat 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 nyilvánossá kell tenni.

9.2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart.

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

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.

9.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben 6.00 órától – 17.00 óráig tart nyitva.

Az óvoda 5 napos, hétfőtől péntekig üzemel.

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart és két részből áll:

szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,

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

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

A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

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

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

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

9.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

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

9.4.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az **ügyeletes** vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint jelölik ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

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

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

9.4.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

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

Legfontosabb pontjai:

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

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

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel, 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 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, 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, személyiségi lapok, jelenléti ív),
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok, rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázati, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermekvédelmi feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken,
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás),
- csoportszobák rendben tartása, dekorálása,
- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök),
- társadalmi munka.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök),
- mérési eredmények rögzítése,
- heti projekttervek összeállítása,
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon,
- 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.

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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 ellenőrzésre át kell adni az ellenőrzést végző részére (szabadságos kiskönyv).

Az óvodapedagógusi munkakör célja az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

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 gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, 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 gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyermekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel 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 képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír a rehabilitációs bizottság, bíróság számára.
- Az érintetteknek (szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújt az óvodaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza, vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei

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

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

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

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyi:

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.

Vagyoni:

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

Pénzügyi:

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

Tervezés:

Elkészíti a csoportra/gyermekekre 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.

9.4.3. Óvodatitkár munkarendjével kapcsolatos előírások

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

Az óvodatitkár munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 6.30 – 14.30 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

Az óvodatitkár feladatai, főbb tevékenységei:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, leltározás, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell:
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon/fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktató könyvbe, hogy bármikor elővehető legyen.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos.

Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények), levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A szabadságok figyelemmel kísérése.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%).
- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A borítékok megírása, a pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás **anyagi felelősséggel**.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

9.4.4. Pedagógiai asszisztens munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógiai asszisztens mindazokat a feladatokat végzi, melyek szükségesek az intézményben folyó pedagógiai munka segítéséhez, a pedagógiai program eredményes megvalósításához.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Heti 40 óra, 8.00-16.00-ig.

A pedagógiai asszisztensi munkakör célja

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- feladatainak ellátására való felkészülés, az előkészítéssel kapcsolatos teendők elvégzése,
- foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával a csoportban folyó munka segítése, az eszközök előkészítése és elpakolása, segítségnyújtás a csoportszoba átrendezésében,
- egyes gyermekeknek szükség esetén egyéni segítségnyújtás annak érdekében, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni,
- az óvodapedagógussal egyeztetve részvétel a csoport szülői értekezletén,
- a folyosói rendre, a wc rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére való ügyelés,
- részvétel az étkezések lebonyolításában,
- segítségnyújtás az udvari levegőztetésnél, a gyermekek öltöztetésénél,
- segítségnyújtás az óvodán kívüli programoknál (gyermekek utcai közlekedése, programokon való kulturált részvétel),
- esetenként önálló játéktervezés és levezetés,
- szemléltető eszközök készítése, karbantartása, előkészítése,
- segítségnyújtás a gyermekek fogadásánál és hazaengedésénél,
- egyéni vagy kiscsoportos fejlesztés végzése az óvodapedagógus útmutatása alapján,
- szükség szerint közreműködés a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- gyermekek kísérete fejlesztő és egyéb foglalkozásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek 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 gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyermekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a pedagógiai asszisztensre.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A pedagógiai asszisztens jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége

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

A pedagógiai asszisztens hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

A pedagógiai asszisztens felelőssége

Személyi:

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.

Vagyoni:

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

9.4.5. Dajkák munkarendjével kapcsolatos előírások

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, 8. 00-16. 00-ig, 9.00-17.00-ig vagy 6. 00-14. 00 óráig az éves munkaterv szerint.

A dajkai munkakör célja

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyermekek 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 gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett terv szerint a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyel az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre 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 gyermekek 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, felnőtt vécé, 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).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak 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 konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, majd kiadagolja.
- A szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből ételmintát vesz.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogatás céljából átadja a konyhai alkalmazottnak.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

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

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége

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

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

A dajka felelőssége

Személyi:

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.

Vagyoni:

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.

9.4.6. Konyhai alkalmazott munkarendjével kapcsolatos előírások

A konyhai alkalmazott munkarendje:

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége határozza meg, de.: 8.00 órától - du. 16.00 tart.

A munkakör célja:

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

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak.
- 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 hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is.
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogathoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőit elvégzi, majd kitakarítja a konyha és egyéb helyiségeket.

A konyhai alkalmazott jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége

Megegyezik „a dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége” címszó alatt felsoroltakkal.

10. Belső ellenőrzések célja, elvei, rendje, szempontjai

10.1. 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.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

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

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, pedagógiai asszisztens).

Az ellenőrzés fajtái:

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szülői munkaközösség.

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.

10.2. A vezetői belső ellenőrzés**Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése: a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása,
- mennyiségi vagyonnnyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- a térítési díjak beszedésének ellenőrzése,
- a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- az irattár ellenőrzése,
- a konyhai alkalmazottak munkájának ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az ellenőrzési terv

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

11. Az intézmény létesítményeinek használati rendje**11.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok**

- Az épület főbejárata mellett címert kell elhelyezni.
- Az épületet lobogóval kell ellátni.
- **Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:**
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,

- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a házirend szerint.

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

11.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető és az óvodatitkár 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.

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:

A többfunkciós helyiségben elhelyezett számítógépek, nyomtatók használatára jogosult az:

- óvodatitkár
- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes.

A fénymásolók használatára az óvodavezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettesét.

Biztonsági rendszabályok:

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

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyilvántartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók az általuk használt elektromos berendezéseket a munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés

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

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek.

Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyokban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

12. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

12.1. Alkalmazottak

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre saját munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, valamint a kötelező óraszám határozza meg.

Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak.

12.2. 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 a keresett személyhez kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját.
- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az óvodavezető engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását,
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását,
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvadás gyermekek vizsgálatát végző személyek ott tartózkodását.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A kaput nyitó a belépőket a vezetőhöz kíséri. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja:

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

Benntartózkodása a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

12.2.1. Szolgáltatók benntartózkodása

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

12.2.2. Szülők benntartózkodásának rendje

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat

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

12.2.3. Alkalmasszerű belépés

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

Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése után (távollétében a helyettesítési rend szerint), dolgozó kíséretében mozoghat az intézmény területén.

Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak érdeklődni kell a jövetele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben, távozásra kell felkérni és ki kell kísérni. Vendég az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

12.3. A 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. Az alkalmazottaknak a dohányzás miatt az épületen kívül töltött időt, mint le nem töltött munkaidőt, le kell dolgozni – aznap annyival meghosszabbodik a kötött munkaidő, ahányszor cigarettázni kimegy a dolgozó. Ez az idő összesen félóránál több nem lehet.

12.4. Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni, a telefonálási díjat köteles mindenki kifizetni.

Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.

A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron **nem megengedett**. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont. Rövid magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

13.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus 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 vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető 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 minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetés szerűen használni.

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

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;

- ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
- ne irritálja a bőrt.

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

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

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

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.
- A dajkák feladata a biztonságos, egészséges környezet megteremtése, megóvása. Baleset esetén felügyeletet látnak el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodnak a gyermek elkülönítéséről. 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 épület-karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után a szükséges munkálatokat elvégzi.
- Az óvodavezető teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és az alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet kialakításáért és megtartásáért. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

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

Gyermekbalesetek jelentése

- A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai 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.
- 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.

Gyermek- és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

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

Éves munkatervet készít, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolót készít az általa elvégzett munkáról. Az óvodavezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

13.1.2. Felnőtt balesetek

- A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének 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 (vezetővel együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az óvodavezető bízta meg.
- Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.
- Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, 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)

13.2. Rendszeres egészségügyi ellátás formái és 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 sürgősnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni. 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 gyermek, 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.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.
A felelős a feladattal megbízott munkatárs.

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 óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvvel 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 soron kívüli munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

13.3. 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 óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.

A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat:

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

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

13.4. 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 esetén elsősorban az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-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 óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

A nevelési év elején az alkalmazottakkal és a gyermekekkel – életkoruknak 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 oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: óvodavezető, ügyeletes nyitó-záró dolgozó.

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

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

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

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért, ezt a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető 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 intézményvezető. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg.

Ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működik az intézmény. 25 fő alatt egy csoport látja el az ügyeletet.

Ha a gyermek a 17.00 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles 30 percet várni az óvodában. Ez idő alatt megpróbálja a gyermek szüleit, családját elérni, érdeklődni a szülők távolléte felől. 30 perc letelte után értesíti az óvodavezetőt, aki tájékoztatja az illetékes hivatalt.

Gyermekbántalmazás esetén (ha a gyermekén látható nyomai vannak) az első esetet követően minden alkalmazottnak kötelessége tájékoztatni az intézmény vezetőjét, az óvoda gyermekvédelmi felelősét, valamint értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársát.

14. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1. A gyermekek felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

A törvényi szabályozásnak megfelelően az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvétele teljesíthető. 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 a törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai

nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az intézmény működési körzete

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

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakcímmel rendelkezik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója 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 igénybevitelére, 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, az ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a család három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.
- c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az óvoda felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével

14.2. Az óvodai jelentkezés, felvétel menete

Az óvodai beiratkozásra minden év április 20-a és május 20-a között kerül sor. A köznevelési intézményt fenntartó helyi önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetőt teszt közzé a helyben szokásos módon.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvodai felvétel kiemelt feltételei

Kötelező felvenni a körzetes halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket:

- **A hátrányos helyzetű,** gyermeküket egyedül nevelő, dolgozó szülő gyermekét,
- **A szociálisan hátrányos helyzetű** három vagy több gyermeket nevelő család gyermekét, ahol az egy főre jutó jövedelem vagy egyéb megítélhető családi körülmény

pl.: legalább egyik szülő munkanélkülisége, rokkantság, fogyatékoság, tartós betegség áll fenn.

Sajátos helyzetű a gyermek (melyet a szülőnek írásban igazolnia kell), ha:

- testvére az óvodába jár,
- a szülő járt ebbe az óvodába,
- a szülő vagy családtag az óvoda alkalmazottja,
- partnerintézménybe járnak a testvérek,
- sajátos nevelési igényű a gyermek és a szakértői vélemény megjelöli az óvodát, mint fogadó intézményt,
- az óvoda a szülő(k) munkahelyéhez közel esik, a gyermek óvodába hordása így a legbiztonságosabb.

14.3. A jelentkezésről szóló döntés folyamata

Az óvodai felvételtől, átvételtől **az óvoda vezetője dönt** az óvodához eljuttatott kérelmek alapján. Az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai fellebbezés menete

Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap az óvodai jelentkezésről, a levél kézhezvétele után 15 napon belül felülbírálati kérelemmel, törvényességi kérelemmel fordulhat a jegyzőhöz.

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

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

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

Nyilvántartás

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

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

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

15. 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.

15.1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkozás 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;
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás);
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással 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 az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

16. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

17. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás, étkezés

17.1. Étkezési térítési díj befizetésének rendje

A befizetés minden hónap 5-15-ig történik, hétfőtől-péntekig munkaidőben az önkormányzat pénztárában személyesen készpénzes fizetéssel, vagy átutalással.

A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól.

17.2. Étkezési igény lemondása

Hiányzás esetén az étkezést személyesen vagy telefonon lehet lemondani minden nap 8.00-ig. A lejelentés 24 órával később lép hatályba.

A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét csütörtökön 8.00-ig van lehetőség.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

A lemondás napján az ebéd ételhordóban 11³⁰ - 12³⁰ között elvihető.

17.3. Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei

Az étkezési térítési díjak a mindenkor érvényes rendelet alapján kerülnek megállapításra. Minden család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes étkezésben részesülhet, melynek igénylésére az óvodatitkártól kért és kapott nyomtatvány kitöltésével nyílik lehetőség.

A gyermekétkeztetés során **ingyenes étkezést kell biztosítani** az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

2. tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
3. olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az **egy főre jutó havi jövedelem** összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
5. nevelésbe vették.

A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja a kedvezményre való jogosultságát.

17.4. Étkezés

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Vonatkozik ez az otthonról hozott születésnapon kínálás ételére, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórára. Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.

Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyermek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.

17.4.1. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételment tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.

Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. az uzsonna.

18. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- húsvéti előkészületek
- gyermeknap
- szüret
- Mikulás-nap
- karácsonyi előkészületek
- Márton-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- vagy születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

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

Nemzeti ünnepek

Megemlékezés március 15. alkalmából a csoportokban:

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

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- **anyák napja** (minden csoport egyéni szervezésben)

- **évváró** (ballagás, csak a nagycsoportokban)

Az anyák napja és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A hagyományápolás célja

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

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

19. Egyéb rendelkezések

Pártok az óvoda területén

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

Pedagógusigazolványt helyettesítő igazolást 60 napos érvényességi idővel a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki.

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.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény nevelőtestülete.

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A nevelőtestület nevében

.....

Dátum

Aláírás

A szülői képviselet, a Szászvári Hársvirág 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.

Szülői Szervezet nevében

.....

Dátum

Aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési nemzetiségi önkormányzat.

.....

Dátum

Aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

.....

Dátum

P.h

Aláírás

Az SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében jóváhagyta az intézmény vezetője.

..... Ph

Dátum

Aláírás

