

Dargay Attila Gyermekvarázs Óvoda
OM: 028736

Székhely: 3433 Nyékládháza, Mátyás király út 2.
Tagóvoda. 3433 Nyékládháza, Munkácsy út 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.§. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI SZABÁLYI ALAPJA	3
2.§. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	3
3.§. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	5

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE..... 7

4.§. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐI SZINTEK	7
5.§. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	9
6.§. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	10

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK..... 13

7.§. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	13
8.§. AZ ÓVODA CSOPORTJAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	14
9.§. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	14
10.§. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	15

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK..... 17

11.§. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	17
12.§. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	18

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

13.§. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE	20
14.§. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	21

VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK..... 25

15.§.	25
------------	----

VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA..... 26

16.§. A GYERMEK ÓVODAI JOGVISZONYA ÉS KÖVETKEZMÉNYEI	26
17.§. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA.....	26

VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE..... 28

18.§. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	28
19.§. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE.....	29

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE..... 30

20.§. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK.....	30
------------------------------------	----

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK..... 31

21.§. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31
22.§. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK.....	33

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK..... 35

23.§. ÓVODAI ÉTKEZÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE	35
--	----

XII. KÖZZÉTÉTELI LISTA..... 38

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... 39

MELLÉKLET

1.SZÁMÚ:	BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT	40
2.SZÁMÚ:	AZ ÓVODA ADATAKAZALÉSI SZABÁLYZAT	42
3.SZÁMÚ:	KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	43
4.SZÁMÚ:	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	43

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. §.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2012. évi törvény a munkatörvénykönyvről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII:28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII:31.) EMMI-rendelet
- 368/2011. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (többszöri módosított)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 2009. július 31.-től hatályos, módosított pedagógus-továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet.
- Az intézmény Alapító Okirata

2.§.Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

- | | | |
|----|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | Az intézmény neve: | Dargay Attila Gyermekevárás Óvoda |
| | Címe: | 3433 Nyékládháza, Mátyás k. út 2. |
| | OM azonosító: | 028736 |
| | Szakfeladat száma: | 851011 |
| | Törzsszáma: | 635824 |
| | Típusa: | Napközi Otthonos Óvoda |
| | Központi óvoda: | Dargay Attila |

Gyermekvarázs Óvoda
3433 Nyékládháza, Mátyás k. út 2.

Tagóvoda: Munkácsy úti Tagóvoda (Ládháza)
3433 Nyékládháza, Munkácsy M. u. 2.

2. Az intézmény jogállása. Az óvoda önálló jogi személy
Alapítói: Nyékládháza Város Önkormányzata
- Fenntartó: Nyékládháza Város Önkormányzata
Felügyeleti szerv: Nyékládháza Város Önkormányzata
Alapítás éve: 1958.

Óvodai csoportok száma: 6
Engedélyezett pedagógus létszám: 13 fő
A közalkalmazottak összes létszáma: 19 fő
Technikai dolgozó: 1 fő
(Városgondnokság dolgozói állománya)

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:
Dargay Attila Gyermekvarázs Óvoda
3433 Nyékládháza, Mátyás k. út 2.

Körbélyegző:
Dargay Attila Gyermekvarázs Óvoda
3433 Nyékládháza, Mátyás k. út 2.

4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A fenntartó döntése alapján: részben önállóan gazdálkodó, bér gazdálkodási jogkörrel.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Nyékládháza Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője a Dargay Attila Gyermekvarázs Óvoda. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. A pénzügyi-számviteli feladatok ellátására a Városgondnokságot (3433 Nyékládháza, Iskola u. 5.) jelöli ki a Képviselő-testület.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérigazgatást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

3.§. Az intézmény feladatai alapdokumentumai és jogosultságai

1. Alap- és egyéb feladatok

Alapfeladat:

Az Óvoda alaptevékenysége a 3-7 éves korú, indokolt esetben 8 éves gyermekek óvodai nevelésének biztosítása, iskolai életre való felkészítése, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése (államháztartási szakágazat: 851020).

562912 Óvodai intézményi étkezés

562917 Munkahelyi étkeztetés

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Óvodánk ellátja azon sajátos nevelési igényű gyermekeket, akik a Szakértői Bizottság véleménye alapján a többi gyermekkel **integráltan nevelhetők**.

- aki beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Egyéb feladatok:

Kiegészítő tevékenységként az alaptevékenységhez kapcsolódóan a 6-7 éves korú gyermekek úszásoktatását is ellátja.

Intézményi étkeztetést biztosít az óvodába járó gyermekek részére a Városi Önkormányzat Városgondnoksága szolgáltatásában.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Helyi Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait: A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

- **A Helyi Pedagógiai Program** megtalálható: valamennyi gyermekcsoportban és az irodában. **A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az óvoda pedagógiai programja

megtekinthető a vezetői irodában. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

- Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti és fogadja el.
- Az intézmény **Házirendje** mindkét óvodában megtalálható.
- Az Óvoda **Alapító Okirata, amely az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését tartalmazza** a vezetői irodában lehet megtekinteni.

3. Az intézmény jogosultságai

Az óvodai szakvélemény kiállítása.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.

5 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

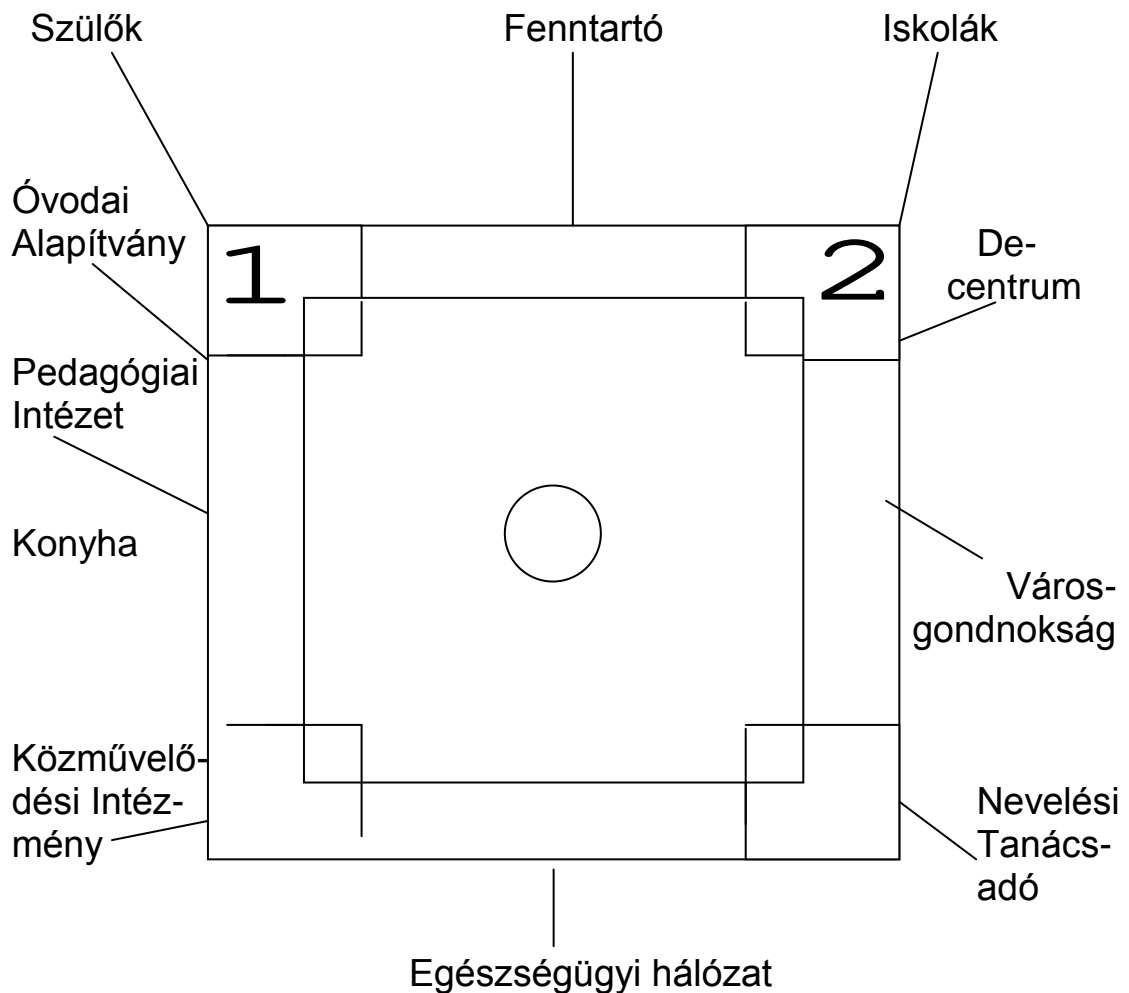
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4.§. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

Intézményünk kapcsolatrendszere:



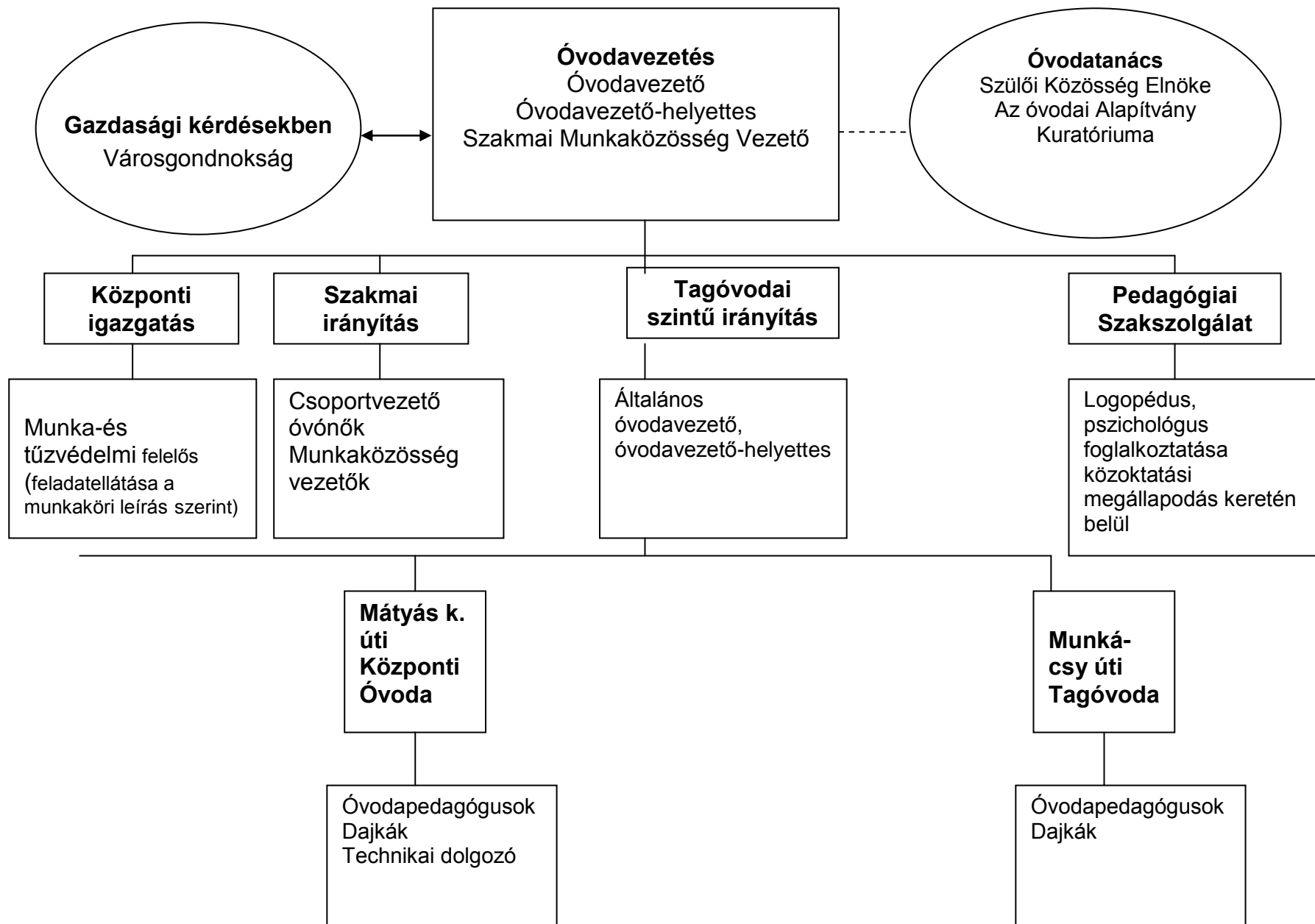
Jelmagyarázat:



Tagóvoda



Munkaközösség



A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

5.§. Az intézmény vezetője

- | | | |
|-----------|-------------------------------|--|
| 1. | Az intézmény vezetője: | Gálné Vasvenszki Judit |
| | Elérhetősége: | Dargay Attila Gyermekvarázs Óvoda |
| | Cím: | 3433 Nyékládháza, Mátyás k. út 2. |
| | E-mail cím: | nyekiovi@gmail.hu |
| | Telefon / Fax: | 46/391-264 |

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

2. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért.**

A Dargay Attila Gyermekvarázs Óvoda vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és az óvodavezető helyettes.

3. Feladatai

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért; 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 a irányításáért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (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 az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betarttatja.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a szakszervezetek, illetve a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügyigazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján – az Óvodai Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjével egyeztetve – az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden félévkor és nevelési év végén átfogó beszámolót 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.

6.§. Az intézmény vezetősége

1. A vezető helyettes óvónő személye

Az óvodavezető helyettes neve:	Körhegyiné Papp Adrienn
Elérhetősége:	20/ 508 -5286
Tagintézmény vezető neve:	Handa György Zsoltné
Elérhetősége:	0646/391-707

A vezető helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A megbízás visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,

- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A vezetői alkalmasság megítélése: a magasabb vezetőkre érvényes szempontsor alapján

- vezetői beszámoltatás,
- nevelőtestületi vélemény a szakmai munkáról,
- alkalmazotti kör véleménye a vezető személyiségéről,
- óvodatanács véleménye az együttműködés addigi gyakorlatáról.

A **gazdasági vezető /Város gondnokság/** az óvoda vezetőjével az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

2. **A vezető helyettes óvónő/ tagintézmény vezető**

A vezető helyettes óvónő munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Az vezető helyettes/ tagintézményvezető **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése

valamint a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető helyettes éves és ötévenkénti **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. **A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese, egyéb esetekben az arra kijelölt munkatársa helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7.§. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

Az óvodapedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

2. Az alkalmazotti közösségek jogai

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.

Javaslatvételi 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. Ktj. 57.,58.§.

3. 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 legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

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

8.§. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított létszáma **25 fő**, maximálisan felvehető gyermeklétszám 30 fő/csoport. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

Csoportösszevonás rendje

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

9.§. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1. A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak 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.

2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet 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 Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagóvoda vezetővel.

3. A Szülői Szervezet véleményezési, **egyetértési jogait** gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Pedagógiai Program

Véleményezési és egyetértési jog:

Házirend az SZMSZ és a Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően, valamint a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való benntartózkodásának rendjét, a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját valamint a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

4. **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2 alkalommal munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit.

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

A szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

10.§. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. **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.

2. **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi **hatóságokkal**,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Fejlesztő Központtal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Közművelődési intézményekkel,
- munkavédelmi ellenőrrel,
- a Városgondnoksággal,
- az intézményt támogató **alapítványokkal**,
- pedagógiai szakmai szakszolgálattal.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

11.§. A nevelőtestület és működési rendje

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

Hároméves szakmai gyakorlattal nem rendelkező, határozatlan időre óvodapedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazott [az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 22. § (1) bekezdése szerint] gyakornoknak számít.

2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai 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.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az IMIP elfogadása,
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- a Feladat ellátási terv véleményezése
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- 7 éven feletti óvodai nevelése,

3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

12.§. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. Munkaközösség

- a. Munkaközösségek hozhatók létre, az alábbi területeken:
- Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére.
 - Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
 - A sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok ellátására.
- b. Munkaközösségek szervezésének feltételei:
- Szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.
 - Létrehozható intézmények közötti munkaközösség.
 - Működhet külön szakmai munkaközösség a tagintézményekben.
 - A munkaközösség vezetőt az óvodavezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára.
 - Éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.
- c. A munkaközösség célja:
- Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, mellyel segíti az intézményben folyó nevelőmunkát.
- d. A munkaközösségek feladatai:
- Fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő, oktató munkát.
 - Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
 - Segíti a sajátos nevelési igényű, illetve a halmozottan hátrányos gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok szakmai munkáját.
 - Elláthatja a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatokat.
 - Kapcsolatot tarthat a Gyermekjóléti szolgálattal.
- e. A munkaközösség vezető jogai és kötelességei:
- A szakmai munkaközösség vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint az óvodán kívül.
 - Részt vehet az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és értékelésében.
 - Heti 1 óra munkaidő kedvezmény illeti meg.
 - Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
 - Éves munkatervet készít.
 - Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
 - Felelős a szakmai munkáért.
 - Foglalkozásokat hív össze.
 - Bemutató foglalkozásokat szervez.
 - Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé.

- f. Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

13.§. A nevelési év helyi rendje

1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2. A nevelési év rendje és annak közzététele

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 nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben 6⁰⁰–17⁰⁰ig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
 - szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
 - június 1-augusztus 31-ig nyári élet (összevont)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvoda vezetése gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

- Az óvodaiskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 5 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A nyári időszakban az óvodák felváltva, 4 hétig zárva tartanak. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, festését.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente a fenntartó által meghatározott 5 munkanap.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

5. **Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak 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.

14.§. Az intézmény munkarendje

1. **A vezetők intézményekben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes** vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 6 §. 5. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a helyettesítési feladatokat ellátó személyt.

2. **A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az óvodavezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására

– valamint a törvényes előírásokra a helyettesítésekről

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves /esetenként 2,5 éves/ kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

3. Az óvodapedagógusok munkarendje

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

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető és helyettese állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

3. 1. A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A nevelési- oktatási intézmény a 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő - nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidő – nyilvántartás tartalma

A munkaidő – nyilvántartást személyenként külön-külön kell vezetni.

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A személyenként vezetett lapokon naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- kötelező óra teljesítése
- kötelező órába beszámítható tevékenység

Az óvodavezető helyettes minden hónap, legkésőbb tárgy hó 30.-ig köteles elkészíteni a munkaidő kimutatást, illetve a szabadságok-betegszabadságok, távolmaradások jelentését, melyet továbbít a Városgondnokság felé.

3. 2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- a pedagógusok csoport beosztása
- csoportnaplóba vezetett tervező munka
- a kötelező órába beszámítható tevékenységek terve

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- a feladatellátási terv I. II. félévi terve
- a feladatellátási terv heti lebontása az elrendelt és a várható feladatok szerint.

1. Intézményi szabályozó dokumentumok készítésében való részvétel
2. Tanügy igazgatási feladatok ellátása, dokumentációk vezetése
3. Felkészülés a nevelő-, oktatómunkára
4. HOP - ban rögzített egyéb nevelési feladatok
5. Egészséges életmódra nevelés
6. Gyermekevédelmi feladatok
7. Az óvoda, iskola, kapcsolattartása.
8. Az óvoda és a család kapcsolattartása.
9. Ünnepek, hagyományok
10. Nevelőtestületi fórumok működtetése
11. Az óvoda hatékony működését segítő feladatok

4. Dajka feladata és jogköre

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladataik az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda, (munkakörében meghatározott) részeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

- a vezető által munkakörébe utalt feladatokat, az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

Az óvodavezető és helyettese az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Technikai dolgozó feladata és jogköre

- Munkáját, a Városgondnok és az óvodavezető közösen elkészített munkaköri leírása alapján végzi, az abban mindenkor megjelölt helyen és munkaidő beosztásban.

5. **Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része**

Az ellenőrzés kiterjed

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

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalmoszerű ellenőrzés célja:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében.
 - eredményesség mérése,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

6. **A gyermekek óvodai életrendje**

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található **házirend határozza meg**.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

7. **A gyermek napközbeni ellátása:**

- egészséges életmódra nevelés,
- értelmi, érzelmi nevelés,
- szocializáció,
- intézményi étkeztetés.

VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

15.§.

1. Pedagógiai feladatok

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

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

Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető illetve helyettese engedélyezi!

- #### 2.
- Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető, illetve helyettese dönt.

VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

16.§. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

1. Az óvodai jelentkezés

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét az intézmény határozza meg.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt.

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **levél útján** értesül az érdekelt szülő.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 5. életévét betöltött gyermekekre) történik: meghatározója a Ktv.3.sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége.

2. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

– A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető és helyettese felelős.

– A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

– Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

– Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján, valamint az óvoda Alapító Okiratában foglaltak figyelembevételével történik.

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

17.§. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét)

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

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

3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az igazolatlan **mulasztások hátterének** felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 30 óránál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságot (járási gyámhivatalt)

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

4. Megszűnik az óvodai elhelyezés – a Köznevelési Törvény 74. § 3. bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 30 óránál tovább van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

5. A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

18.§. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók (Városgondnokság) feladata.

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,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. 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 nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó (Városgondnokság) gondoskodik a záruk használhatóságáról.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

3. A látogatás rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz, illetve igény szerint az óvoda pedagógushoz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

19.§. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiség használata

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

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A gyerekek helyiség használata

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

3. A berendezések használata

Ha a közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A **kiviteli engedély** csak az óvodavezető aláírásával érvényes.

4. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó (Városgondnokság) 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, óvodavezető helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó (Városgondnokság) tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

20.§. *Hagyományok, ünnepélyek*

1. **A hagyományápolás célja**

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

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve.

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

- Az épületek fellobogóztatása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.).
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
 - Dargay Attila Emléknep
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Farsang
 - Anyák napja
 - Gyermeknap
 - Évzárók, ballagási ünnepek
 - Apák napja /ha az adott csoport összetétele lehetővé teszi./
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
népi hagyományok ápolása
jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
Flórián nap,/ Rendőrség, Tűzoltóság, Mentők/ ill. csoportos kirándulások.

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

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

21.§. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az intézményben **évi 1 alkalommal orvosi ellátásban** részesülnek a gyerekek.

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

 - A gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
 - A könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
 - Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
 - A konyha és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
 - A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.
2. **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

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

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**

A gyermek, betegsége után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.
3. **Balesetek megelőzése**

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

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

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

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-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

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

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

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. 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.
Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a gyermek szüleinek.
A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
 - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
 7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

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

6. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodaintézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

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

22.§. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény,
- a gyermek védelemről szóló 1997.évi XXXI. törvény,
- a 11/1994 (VI.8.) MKM. sz. rendelet szabályozza,
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról.
- 119/2006. (V. 15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet módosításáról – halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- 57/2006. (III. 21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet módosítása
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. törvény

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

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

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

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja** és **segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.

- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Gyermekjóléti Szolgálat:

Kapcsolattartók a gyermekvédelmi felelős:

Molnár Vargáné Ádám Mária Magdolna

Óvodapedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

23.§. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

1. **A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvónők munkakörébe tartozik.

A díj mértéke: 50 %-os kedvezményre jogosult
tartósan beteg,
3 és több gyermekes,
sajátos nevelési igényű
100 %-os kedvezményre jogosult
a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben
részesülő gyermek.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető előző nap 11⁰⁰ óráig személyesen és telefonon:

- az óvodavezetőnél, illetve a helyettesnél
- óvónőknél.

Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

2. Bombariadó

A rendkívüli események (**továbbiakban: „bombariadó”**) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az óvodai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az óvoda épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az utca. A felügyelő óvónők a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a kisgyermekkel a gyülekező helyen tartózkodni

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

3.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

5. Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatna

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- *az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,*
- *az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,*
- *a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,*
- *az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.*

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

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. január 21-i határozatával

fogadta el, ezután a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

XII. KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (XI.24.) OKM rendeletének 4. §-a értelmében az alábbi adatokat tesszük közzé:

- o Óvodapedagógusok száma: 13 fő
- o Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége:
főiskolai diploma, 5 fő szakvizsga
- o Dajkák száma: 6 fő
- o Dajkák végzettsége: dajkaképző
- o Óvodai nevelési év rendje: szeptember 1-től augusztus 31-ig
Nyári zárás ideje: 2 hét
- o Óvodai csoportok száma: 6 csoport
- o A csoportok gyermeklétszáma a 2012. szeptemberi állapot szerint:
 - o 1. Maci csoport 23 fő /ebből 2 fő előfelvételis!
 - o 2. Katica csoport 25 fő
 - o 3. Süni csoport 25 fő
 - o 4. Napocska csoport 29 fő
 - o 5. Méhecske csoport 29 fő
 - o 6. Pillangó csoport 28 fő /ebből 6 előfelvételis!
 - összesen: 161 fő

Gálné Vasvenszki Judit
óvodavezető

Nyékládháza, 2012. október 24.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybe lép az arra jogosultak aláírásával:

Fenntartó:

Szülői Szervezet:

Nevelőtestület:

Nyékládháza, 2013. január 24.

Gálné Vasvenszki Judit
óvodavezető

1. számú melléklet

Belső Ellenőrzési Szabályzat

1. Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzési terve 2012/2013. nevelési évben

A rendszeres napi kapcsolattartáson kívül részt veszek a csoportok ünnepein, egyéb óvodai rendezvényeken, esetenként szülői értekezleten, nyílt napon stb.

Az előre tervezett ellenőrzéseket megosztom a helyetttessel, illetve a munkaközösség vezetővel.

2. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja

Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél - feladatrendszerével, visszajelzés az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról, a vezető tervező munkájának segítése.

3. Az ellenőrzés területei és módszerei

A csoportok dokumentumainak időszakos ellenőrzése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló, egyéni fejlettségi lapok, projekt éves tervezés ciklikus ellenőrzése).
Módszer: dokumentumok vizsgálata.

A nevelési terv, napirend, heti rend, fejlesztés tartalma, éves terv, megjegyzés rovat elemzése, értékelése (megbeszélés, beszámoló).

Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente 3 alkalom (okt., jan., máj.)

Felelős óvodavezető, óvoda vezető-helyettes, szakmai munkaközösség - vezető.

4. Folyamatos ellenőrzés:

- Higiéniai szabályok betartása (módszer: megfigyelés).
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása (módszer: megfigyelés).
- Ünnepek előkészítése, lebonyolítása, egyéb csoportkirándulás, gyermeknap (alkalmi részvétel, csoportlátogatás).
- Szülőkkel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága (módszer: visszajelzés gyűjtése).

Felelősök: óvodapedagógusok, vezető helyettes, óvodavezető

5. Ellenőrzési – megfigyelési szempontok

a) Dokumentum ellenőrzés:

- Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége. A csoportnapló az előre meghatározott szempontsorok alapján van-e vezetve?
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (fejlődési lapok) az egységes értékelési szabályzat szerint történik-e a vezetése?

- Mérések határidejének betartása, kimeneti mérések iskolába menők esetében megtörténtek-e ?

b) A környezeti nevelésre épülő tanulási folyamatok megvalósulása:

- Hogyan tervezi az óvodapedagógus a környezeti nevelésre épülő tanulási folyamatot a mindennapokban?
- A játékosság, az élményszerzés fontosságának kiemelése a gyakorlatban,
- A verbális frontális formák alkalmazásának felváltása az aktív tevékenykedtetésre,
- A báb, egyéb eszközök alkalmazása módszertani és esztétikai szempontokból is megfelel-e a követelményeknek?
- A tervezés szervezés jól átgondolt-e; a kötött, illetve a kötetlen foglalkozás idejének, helyének megválasztása megfelelő-e?
- A szokásrendszer alakulása: rendszeresség, tervszerűség, következetesség, tudatosság.
- Egymás munkájának segítése, szakmai együttműködés a csoportban dolgozó óvodapedagógusok részéről.
/Mindezen feladatok megvalósításához minden csoportban követelmény a „szimbólum fal” (évszak-napszak) elkészítése, az állandó természetsarok (folyamatos gyűjtések, növények gondozása). / A felsoroltak meglétének ellenőrzése

c) Mozdásfejlesztés kötött és kötetlen szervezeti formában

- Az óvodapedagógus mennyire használja ki a mindennapokban adódó lehetőségeket a mozgásfejlesztés területén?
- Biztosítva van-e az óvodai élet teljes időszakában a tevékenységhez a tárgyi feltétel (eszközök, hely)?
- Az óvodapedagógus folyamatosan szem előtt tartja-e a gyermekek életkori sajátosságát, a differenciált feladatadást a kötött foglalkozásokon?
- A foglalkozások szervezése tudatos, jól átgondolt-e, a feladatok végzéséhez elegendő hely áll a gyermekek részére?
- A szabadidőben a csoportszobában kínál-e az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket a gyermekek részére?
- Az udvaron, az udvari játékok mellett, az óvodapedagógus irányításával szervezett mozgásos játékok játszására van-e kezdeményezés?

d) Pedagógus teljesítmény – értékelés:

A pedagógus teljesítmény-értékelési szabályzatban foglaltak szerint (szempontsorok, önértékelő lap ellenőrzés ütemezése)

e) Egyéb megfigyelési szempontok:

- Gyermekközpontúság, rugalmas, folyamatos napirend betartása délelőtt, délután - kiemelt figyelemmel a pihenő időn belüli szokásokat illetően.
- A gyermekek szükségleteinek figyelembe vétele minden esetben megtörtént-e?
- Megtörtént-e a gyermekek felmérése az alábbiak figyelembe vételével (logopédia, fejlesztőpedagógia, Nevelési Tanácsadóba küldendő), megtette-e az óvónő a szükséges intézkedéseket a problémákkal kapcsolatban?
- A gyermekek személyiségének differenciált fejlesztése hogyan érvényesül az óvodapedagógus napi munkájában?
- Az óvodapedagógusok szakmai együttműködése megfelelő-e?

Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente két alkalom október közepétől folyamatosan, illetve nyílt napok pedagógiai nyílt hét alkalmával.

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség vezető.

f) Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez:

- A saját csoportjuk ellátásán kívül egyéb tevékenységük helyettesítés esetén ugyanúgy van-e ellátva más csoport és a többi rábízott helyiség.
- Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása (udvar rendezés, locsolás, a folyosó, egyéb helyiségek, eseti feladatok).
- A HCCP szabályainak alkalmazása, betartása, a rendelkezésre álló konyhai edények állandó, rendeltetésszerű használata. (Az edények mosogatásánál nagyobb odafigyelés, tányérok, poharak kímélése mosogatáskor csöpögtetőre, mosogatóban ütésfelfogó alkalmazása.)
- Az étel megfelelő mennyiségének, jó minőségének megtartása érdekében fokozott ellenőrzés.
- Az intézmény tanügyi-, igazgatási-, személyi- és egyéb adminisztratív ügyeinek pontos határidőre történő végzése.
- Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és a szülőkkel szemben, új dolgozókkal való hatékony együttműködés, beilleszkedésük segítése a közösségbe.

Ellenőrzés helye, ideje: mindkét épületben folyamatos.

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

2. számú melléklet

Az óvoda adatkezelési szabályzata:

Az adatkezelést szabályzó új törvény: 2011.évi CXII. törvény alapján.

Személyes adat:

- az óvoda dolgozóinak a neve, születési helye, ideje
- állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- telefonszáma
- azonosító jele,
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatai:
 - végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - valamint a munkában töltött idő, besorolási adatok
- kitüntetések, díjak, elismerések
- munkakör, munkavégzésre irányuló más jogviszony, büntetés, kártérítés
- munkavégzés időtartamára vonatkozó adatok
- szabadság, juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott tartozásai és azok jogcímei

A személyes adatok nyilvánosságra hozásához, az érintett hozzájárulása szükséges.

Személyes adatok kezelésének rendje:

- a dolgozók személyi adatai az intézmény páncélszekrényben elzárva tartandók.
- az adatokhoz az intézmény vezetőjének és a helyettesének van hozzáférése.

3. számú melléklet

Közalkalmazotti Tanács

A Kjt. szerint közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazotti létszám a 15 főt eléri.

Ez nálunk 2013. január 21.-én megtörtént, a törvényességi háttér betartásával.

A szavazás eredményeképpen a:

Közalkalmazotti Tanács Elnöke: Dobsiné Madarassi Magdolna
Tagjai: Postáné Bodolai Andrea
Bacsa Istvánné lett.

4. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
 - Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
 - Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
 - Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
 - A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
 - A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
 - A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
 - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
-
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Indokolt esetben családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
 - Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
 - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőket érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
 - Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
 - Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről

időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Dajkák munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónővel és munkatársaival.
- Járvuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltatója: óvodavezető

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- Figyeli a szerződések lejártát, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépebb az óvodavezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.

- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, INTERNET jogtárból).
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az esetleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.

Egyéb elvárások:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

Nyékládháza, 2013. január 24.

Fenntartó:

Szülői Szervezet:

Nevelő testület:

Nyékládháza, 2013. január 24.

Gálné Vasvenszki Judit
óvodavezető