

Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda

9442 Fertőendréd Fő u. 6.

OM azonosító: 202647

Telefon: 99/544-003

E-mail: ikvagyongye@gmail.com

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ő D É S I

S Z A B Á L Y Z A T

Hatályos:

Fertőendréd, 2016.09.01

Jogszabályi változás miatt módosítva: 2019.09.01.

Készítette: Nyerges Miklósné óvodavezető

Elfogadta: Nevelőtestület

Egyetértési jogot gyakorolt: Szülői Szervezet

TARTALOM

1. Bevezetés.....	5
1.1 20/2013.(VIII.31.) EMMI r. 168.§	6
1.2 Az óvoda szervezetét és működését meghatározó jogszabályok	6
2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó, helyi szabályok.....	7
2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
3. SZMSZ hatálybalépése	9
3.1 SZMSZ felülvizsgálatának módja	9
3.2. Intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége	9
3.3. Az intézmény működési területe	11
3.4. Az intézmény működési alapdokumentumai	11
4. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve	12
4.1. Az intézmény szervezeti és működési felépítése	12
5. Az intézmény kapcsolattartási rendje.....	13
5.1. Az intézmény szervezeti egysége.....	13
5.2. Intézményvezető feladatköre.....	13
5.3. Intézményvezető felelős	14
5.4. Intézményvezető feladatai.....	14
5.5. Panaszkezelési eljárás	15
6. Az intézményvezető helyettesítési rendje	15
7. Szülői Szervezet	15
7.1. Szülői képviselő	16
8. Óvoda dolgozói	16
8.1. Az intézmény dolgozói a munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.....	16
8.2. A nevelőtestület.....	17
8.3. Dajka	17
8.4. Nevelőtestületi értekezlet	17
8.5. Rendkívüli nevelési értekezlet	18
9. Köznevelési intézmény működésének rendje az Nkt.24§ szerint	18
9.1. Az óvoda munkarendje.....	19
9.2 Nyári zárás.....	29
9.3. Nevelésnélküli munkanapok	20
9.4. A gyermekek óvodai felvétele.....	20

10. Az iskolakezdésre vonatkozó szabályok	21
11. Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése	22
12. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
12.1. Fenntartó és az óvoda	23
12.2. Általános iskola és az óvoda	23
12.3. Pedagógiai Szakszolgálat	23
12.4. Gyermekjóléti Szolgálat, gyámügy, Szociális segítő	24
12.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatás	24
12.6. Védőnő	24
13. Gyermekek napirendje	25
13.1. Az óvodába érkezés és távozás rendje	25
13.2 A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	25
13.3. Igazolás módja.....	25
14. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése	26
15. Az óvodai munka belső ellenőrzése	26
15.1. Belső ellenőrzés.....	28
16. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása	29
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
18. Az óvoda dolgozóinak feladata baleset esetén	30
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a teendők.....	32
19.1. Bombariadó esetén meghatározott szabályok	33
20. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
21. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	34
22. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	35
23. Záró és értelmező rendeletek.....	35
24. Záradék.....	36

1. BEVEZETÉS

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratban foglaltakat az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezi.

Fertőendréd Község Önkormányzat módosította az intézmény Alapító Okiratát , melyet 2016.08.01-től kell alkalmazni.

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény (Nkt. 25.§ (1) a nevelési- oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- f) az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- m) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- n) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- o) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

- p) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- r) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- s) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.1. 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. §

(1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni, a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a nevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, és akik valamilyen módon, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapidokumentum, mely összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézményalapító okiratának legfontosabb elemeit, alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérét.

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők, dolgozók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

1.2. Az óvoda szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.)

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.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet-255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től)

363/2012. (XII.17.) Kormány Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
Módosítás 25.§-a az óvodai szociális segítő szolgáltatást szabályozza.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)

A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
Az egyenlőbánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvénnyel

2011. évi CXCV. törvény Nkt.

2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program

- Házirend

Az óvoda intézmény alapításának leglényegesebb dokumentuma az Alapító Okirat és ez alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Óvoda (OM azonosító: 202647) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazokat a rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi tagjára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő munkát segítőkre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§- a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi „Szervezeti és Működési Szabályzata”.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható és megtekinthető.

3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha azt a jogszabály előírja

3.2. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége, alapító okirat kelte, száma

<u>Intézmény neve:</u>	Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda
<u>Intézmény alapítója:</u>	Fertőendred Község Önkormányzata
<u>Alapító okirat kelte, száma:</u>	174-2/2016 számú Módosító okirat hatályon kívül a helyezi 25/2013.(V.27) számú okiratot és egyes pontjait.
<u>Intézmény fenntartója:</u>	Fertőendred Község Önkormányzat Képviselőtestülete
<u>Intézmény működési területe:</u>	Fertőendred Község közigazgatási területe
<u>Intézmény típusa:</u>	Óvoda
<u>Intézmény jogállása:</u>	Önálló jogi személy
<u>Intézmény OM azonosítója:</u>	202647
<u>Alapító jogelődje megnevezése, székhelye:</u>	Fertői Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

9431 Fertőd, Madách sétány 2.

Irányító szerv neve, székhelye: Fertőendréd Község Önkormányzata
Képviselő-testülete, 9442 Fertőendréd Fő u. 68.

Fenntartó neve, és székhelye: Fertőendréd Község Önkormányzata
9442 Fertőendréd Fő u. 68.

Intézmény székhelye: 9442 Fertőendréd Fő utca. 6.

Intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okiratban foglaltak szerint – a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1.) bekezdés 6. pontja alapján: óvodai ellátás

Az óvoda szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerint besorolása:

851020	Óvodai nevelés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4.§ és 96.§- ában foglaltak szerint.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvodavezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII:törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 67.§- a alapján nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre nevezi ki Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések: Pénzügyi - gazdasági feladatait a Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal (9443 Petőháza, Kinizsi Pál u. 42) látja el.

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 25 fő

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott Pedagógiai Program szerint folyik.

- Az óvodai nevelés a gyermek 2,5 éves korától az tankötelezettség kezdetéig

- Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszhető beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékoság miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszhető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Bejáró gyermekek ellátása
- Szervezett intézményi étkezés

3.3. Intézmény működési területe

Fertőendréd község közigazgatási területe

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

- az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkezik
- gazdasági besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

3.4. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

- Az Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését (Nkt.21.§ (3))

A 174-2/ 2016 sz. Módosított okiratot, amely egységes szerkezetbe foglalta az Alapító Okiratot 2016. augusztus 1-től kell alkalmazni.

Az Pedagógiai Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.))

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

4. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

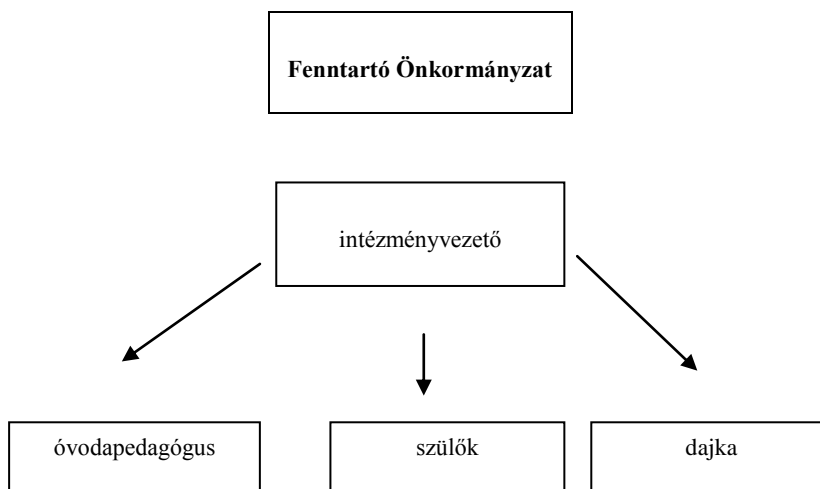
Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az intézményvezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a testület fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- A nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók munkaideje
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenységek nevelési év feladatai
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje, szakmai és működési ellenőrzések

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell.

4.1. Az intézmény szervezeti és működési egységeinek felépítése



5. Az intézmény kapcsolattartási rendje

5.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezeti.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek:

- a) nevelőtestület
- b) dajka

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik.

5.2. Az intézményvezető feladatköre

- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja Nkt. törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető az intézményben dolgozókkal rendszeres kapcsolatot tart.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt.

- Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg (intézményvezető munkaköri leírása).

5.3. Az intézményvezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- Tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- A pedagógiai munkáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A továbbképzések megszervezéséért
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható.
- Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

5.4. Az intézményvezető feladatai

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás, kommunikáció
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

5.5. Panaszkezelési eljárás

- Az intézmény vezetője és dolgozói előre egyeztetett időpontokban fogadóórákat tartanak.
- Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékeségből kivizsgálni, vagy illetékeség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.
- Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékeség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.
- SzMSz melléklete az óvoda panaszkezelési szabályzata.

6. Az intézményvezető helyettesítési rendje

- Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el./ beosztott óvodapedagógus /
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

7. A Szülői Szervezet

Az óvoda gyermekeinek szülői jogainak érvényesítésére szülői képviselőket működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az intézményi SZMSZ elfogadását megelőzően,
- a házirend kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

7.1. Szülői képviselet

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket az Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

8. Az óvoda dolgozói

Az óvoda a dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az intézmény munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

8.1. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik

/SzMSz melléklete/

Az óvodapedagógusok feladatai és jogköre:

- A gyermekek nevelését óvodapedagógus végzi. Az SNI gyermekek rehabilitációját gyógypedagógus látja el. A pedagógusok büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy
- Gyermekekről véleményt, tájékoztatást csak pedagógusok adhatnak
- Hivatali titokként kötelesek kezelni a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos ismereteiket.
- Minden pedagógus köteles módot, lehetőséget teremteni a szülők számára a gyermekek folyamatos fejlődéséről, közösségi magatartásáról való betekintésbe.

8.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett pedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

70.§ (2): A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

8.3. Dajka

- Elkülönült feladata alapján szervezeti egységnek nem minősül és önálló jogosítványokkal nem rendelkezik.
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.
- Munkáját szükség szerint a fenntartó által biztosított, a fenntartó alkalmazásában lévő közhasznú személy segítheti a vezető útmutatásai szerint.

8.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és
- rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezetője hívja össze.

- a nevelési évben két nevelési értekezlet tart

8.5. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum
- Helyszín
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyveket minden alkalommal aláírják:

- Intézményvezető
- Jegyzőkönyvvezető
- Hitelesítő.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt.

9. A köznevelési intézmény működésének rendje a Nkt 24. §- a szerint

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.
- Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9.1. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart.

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Nyitva tartás: reggel 7- délután 16 óráig. Az óvoda szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására /előzetes kérelem alapján /az intézmény vezetője adhat engedélyt. Az intézményből a gyermekeket ebéd után 12.30 óra - 12.45 óra között lehet elvinni. A délutáni időszakban 15 órától az óvoda zárásáig kell elvinni a gyermekeket.

Az óvoda nyári zárása 6 hét, a téli szünet a két ünnep /Karácsony és Új év /közötti időszak, illetve az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt is zárva tart.

Az év működési rendjéről legkésőbb február 15.-ig tájékoztatni kell a szülőket. A nevelés nélküli munkanapot 7 nappal a zárva tartás előtt közölni kell a szülőkkal.

Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- amely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően szerveznek tevékenységet az óvónők.
Dokumentum: Csoportnapló
- Nyári időszak június 1-től kezdődően a nyári zárásig tartó időszak, melyben kirándulás, szalonnasütés és egyéb szabadon szervezett tevékenységek kerülnek előtérbe.

9.2. Nyári zárás

- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.
- Az intézmény nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári zárás előtt 10 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

9.3. Nevelésnélküli munkanapok

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év elején tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 5 nappal korábban értesítjük:

- a szülőket
- fenntartót

9.4. A gyermekek óvodai felvétele

Nkt. 8.§- a szerint.

(1.)bekezdés módosul –az óvoda a gyermeket fokozatosan,de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

(2)Kötelező óvodáztatás alól a szülő felmentést kérhet az arra illetékes szervtől :**tárgyév május 25.-éig**.A felmentés ideje a törvény értelmében azonban csak addig tarthat, amely év augusztus 31.napjáig a gyermek betölti a 4. életévét. Ezután az idő után meg kell kezdeni az óvodát.

Az óvoda a gyermek 2,5 korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveszi minden 2,5 és annál idősebb gyermeket, akit beíratnak a szülők.

A beiratkozás rendje:

- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.
- Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, Taj kártyát, születési anyakönyvi kivonatot, oltási könyvet, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

- A beiratkozás során a szülővel ismertetjük óvodánk Pedagógiai Programját
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvodai életbe.
- A beiratás tényét az Felvételi Előjegyzési Naplóban kell rögzíteni.
- Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beiratást követő 15 napon belül.
- Az óvoda Házi rendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell. Beiratkozáskor egy példányát átadásra kerül a szülőnek.
- Az óvoda Házi rendje olvasható: a fenntartó honlapján, valamint az intézményben.

10. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a (2) szerint:

Az a gyermek, amely tárgyév augusztus 31.-éig betölti a 6. életévét, tankötelessé válik és meg kell kezdenie az iskolát. A szülő írásbeli kérelemmel fordulhat az arra kijelölt szervezethez, hogy a gyermek további 1 évig óvodai nevelésben részesülhessen.

A kérelem benyújtásának időpontja: **tárgyév január 15.-e**. A szülőket az óvoda tájékoztatja arról, hogy hova kell a kérelmeket benyújtani. Ettől eltérő eset akkor lehetséges, ha ezen időpont előtt az óvoda szakértői bizottsághoz küldi a gyermeket, akik kezdeményezhetik, hogy a gyermek még egy évig óvodában maradjon, ha egyéni fejlődése ezt megkívánja. Ebben az esetben nincs szükség a szülői kérelem benyújtására.

Az óvoda a gyermek 2,5 korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveszi minden 2,5 és annál idősebb gyermeket, akit beíratnak a szülők.

(1) Magyarországon – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, vagy a szülő kérelemmel fordult az illetékes bizottsághoz további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője szakvéleményt állít ki.
- b) ha a gyermek bármilyen oknál fogva nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt a tankötelezettség megkezdéséről.
- c) az óvoda vezetője iskolaérettségi vizsgálatot kezdeményezhet a Pedagógiai Szakszolgálat felé vagy a szülő felmentési kérelmet nyújthat be. Ebben az esetben az iskola megkezdéséről szakértői bizottság dönt .

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja, hogy a gyermek, szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

11. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődési napló” dokumentumban rögzítjük.

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum az alábbi területekre terjed ki:

- testi képesség (nagymozgások, finommozgások, egészséges életmód)
- szociális képesség (társas kapcsolatok, akaratfejlettség, szabálytudat..)
- érzelmi, erkölcsi fejlettség (társakkal , felnőttekkel szembeni érzelmek)
- értelmi képesség (gondolkodás, figyelem, anyanyelvi fejlettség, érzékelés-észlelés)
- játék jellemzői
- munka jellegű tevékenységben való részvétel
- óvodai tevékenységi körök iránti érdeklődés minősége, a gyermek aktivitása

Rögzítésének gyakorisága szükség szerint, de legalább félévente.

Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlődését szolgáló intézkedések, megállapítások, javaslatok.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja.

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

12. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

12.1. Fenntartó és az óvoda

- jelentések, beszámolók, tanácskozásokon keresztül a kölcsönös informálás a jó működés alapfeltétele

12.2. Általános iskola és az óvoda

- Az iskolába menő gyermekek részére az intézmény iskolalátogatást szervez.

12.3. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda

- Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottságokkal az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában.
- Ennek során:
 - az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket – előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai Szakszolgálathoz,

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei részt vehetnek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglakoznak az érintett gyermekekkel
- a tanköteles korú sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az iskolaérettségi vizsgálatot a számukra kijelölt Szakértői Bizottság készíti el, a szülőknek – előzetes egyeztetés alapján – kontrol vizsgálatot kell kérnie az óvodának.

12.4. Gyermejköléti Szolgálat, gyámügy, óvodai szociális segítő

- Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart a Gyermejköléti Szolgálat szakemberével, aki havonta egy alkalommal ellátogat az óvodába. Egyeztetés, konzultáció, esetmegbeszélések, értekezletek formájában tartjuk a kapcsolatot.
- Az óvodai szociális segítő óvodánkban : Szabó Emőke
- Fogadó órája : Minden páros héten pénteken 9.30-tól 10.30-ig tart.
- A szociális segítő szolgáltatást a 15/1998(IV.30.) NM rendelet 25. §-a szabályozza
A szolgáltatás célja, hogy támogatást nyújtson az óvodába járó gyermekeknek, családjuknak, a köznevelési intézmény pedagógusainak. (6)bekezdés : az óvodai szociális segítő a gyermekekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik, azaz ez nem az óvoda kötelezettsége. Az új szolgáltatást nyújtó óvodai szociális segítő feladata a szolgáltatás biztosítása minden óvodában és iskolában fenntartótól függetlenül. Az óvodák pedig vállalják, hogy a szolgáltatás az intézményükben működhessen szerződésben foglaltak alapján.

12.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

(POK)

12.6. Védőnő

- Rendszeres tisztasági vizsgálatot tart, valamint a gyermekek testi fejlődését nyomon követi.
- Éves munkaterve alapján segítséget nyújt az egészséges életmód óvodai témakörének feldolgozásához.
- Szükség szerint előadást tart a vezető felkérésére a szülőket is érintő témakörben.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

13. A gyermekek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első, évnyitó szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. Ezek a csoportnaplóban rögzítésre kerülnek. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

13.1. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

13.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- 1) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.
- 2) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a
 - a) a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni
 - b) a gyermek beteg volt és orvosa a távolmaradást igazolja,
 - c) a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségnek eleget tenni.
- 3) A (2) bekezdésen kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményvezető dönt.
- 4) Az óvodai szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha
 - a) a gyermeket másik óvoda átvette,
 - b) a szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,
 - c) a gyermeket felvették az iskolába.

13.3. Igazolás módja

- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 8³⁰ óráig be kell jelenteni.

- A két hetet meghaladó távollétet a nevelési év folyamán a csoportvezető óvónővel egyeztetni kell. Írásban igazolni kell a hiányzást!
- Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe. Az orvosi igazolást elfogadottnak kell tekinteni abban az esetben is, ha azt az orvos a betegség kezdő napján állította ki.

14. Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, étkezés lemondása

A gyermek számára az étkezést a hatályos jogszabálynak megfelelően kell megtéríteni.

A mindenkori kitűzött napon kell az étkezési díjat befizetni

A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg:

- a térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a gyermekek térítés mentesen étkeznek.
- Minden tanév elején a szülők jövedelem nyilatkozata alapján állapítjuk meg a térítési díjfizetési kötelezettséget. Amennyiben év közben változás áll be a szülők anyagi helyzetében kötelesek azt bejelenteni az intézmény vezetőjének.
- egyéb, állam által biztosított kedvezmények igénybevételét az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.
- Az étkezést a szülő lemondhatja előző nap 10³⁰ óráig.
- A lemondás a következő naptól érvényes.
- A térítési díjakat a szülők utólagos elszámolás alapján fizetik.

15. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó:

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét,
- gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- az intézményvezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- a belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

- biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a „belső ellenőrzési tervet”, ami az éves munkatervben szerepel

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- az óvodapedagógus
- a szülői szervezet

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- Foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- Program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- Gazdasági jellegű ellenőrzések (térítési díj, vagyon- védelem),
- Munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

15.1. A belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.
- A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető, helyettes javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - az intézményvezető
 - a szülői munkaközösség
 - fenntartó

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. gondozónővel ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

16. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

- Az óvodai csoportokban dolgozó óvónők látják el ezt a feladatot.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében szükség szerint családlátogatáson vesznek részt.
- Az intézmény vezetője és az óvónők, együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, az intézmény dolgozói kezdeményezik az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítására.
- Ha további intézkedésre van szükség, Gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszereszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a szülő részvételét a nevelési intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- Ezen Szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel.
- Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a házi orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodát.

- Nevelési évenként minden gyermek - szülő beleegyezésével – legalább egy alkalommal részt vesz:
 - Fogászati szűrővizsgálaton
- Az óvoda működtetése során a Soproni Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszer-érzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja az óvodapedagógusait.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek családját értesíteni kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- Az óvoda egész területén a dohányzás tilos.
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani tilos.
- A csoportszobába szülő csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

18. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-óvó előírások figyelembe vételével.)

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- A papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni, olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

19.1. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadót a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

19.2. Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Az intézmény Honvédelmi Intézkedési tervét minden dolgozó ismeri. A személyi változások miatt minden tanév elején felülvizsgálatra kerül, a szükséges módosításokat helyben módosítjuk.

20. 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 dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

21. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

- a) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
- b) Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- c) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- d) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- e) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős
- f) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

- g) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- h) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és erre az óvodavezető engedélyt ad.
- i) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő tevékenység nem szervezhető.

22. Ünnepek, megemlékezések rendje.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

- Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.
- Az óvodai ünnepek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott.
- Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok időpontjait a nevelőtestület a munkatervében rögzíti minden tanév elején.
- Az óvodai szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg.
- Az óvodai ünnepekre és rendezvényekre a felkészítés és felkészülés a pedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait és a helyi sajátosságokat.

23. Záró és értelmező rendeletek

- 1) Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 2) A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.
- 3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedik.
- 4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltokról a szülőket tájékoztatni kell.

- 5) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.
- 6) A jelen Szabályzat mellékletét képezik az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott munkaköri leírása, Közalkalmazotti Szabályzat.

24. Záradék:

Az intézmény fenti Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetbe foglalását a nevelőtestület a 2016. határozatképes ülésén, - óvodapedagógusok, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók többségi szavazatával elfogadta.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2013.09.01.sz. Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetésének, alkalmazottainak változása, az Alapító Okirat módosítása tette szükségesszerűvé. A személyi változások az intézmény alapidokumentumainak összhangba állítását indokolta

.....
Nyerges Miklósné
óvodavezető

Fertőendréd, 2016.

.....
Pető-Kiss Andrea
óvodapedagógus

.....
Kunstár Mihályné
dajka

Az óvoda Szülői Szervezete az óvoda SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2016..... napján megadta.

Fertőendré, 2016.....

.....

Szülői Szervezet elnöke

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

2016.

.....

Nyerges Miklósne

óvodavezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fertőendré Község Önkormányzata Képviselőtestülete a/2016. () határozatával elfogadta:

.....

Horváth Attiláné

polgármester

a fenntartó képviseletében

Fertőendré, 2016.

JOGSZABÁLY VÁLTOZÁS MIATTI MÓDOSÍTÁS

Ideje : 2019.09.01.

A módosított dokumentum tartalmát az érintett felek 2019..... napján tartott nevelési értekezleten megismerték.

Egyetértési és véleményezési jogukat a nevelőtestület tagjai kinyilvánították, aláírásukkal igazolták.

.....
Csigó Edina óvodapedagógus

.....
Kunstár Mihályné dajka

.....
Nyerges Miklósne óvodavezető

Az SzMsz –ben eszközölt változtatásokat jogszabályi változások tették szükségessé, ezért nem szükséges a fenntartóhoz való benyújtás.

A Szülői Szervezet egyetértését nyilvánította .

.....
Arnold Éva Szülői Szervezet tagja

Fertőendréd, 2019.....

Fertőendréd, Ikva-Gyöngye Óvoda

9442 Fertőendréd, Fő u. 6.

OM: 202647

MELLÉKLETEK

Tartalom:

Ügyintézési-Iratkezelési, Tanügyigazgatási-Adatkezelési és Kulcskezelési Szabályzat

Munkaköri leírások: Óvodavezető, Óvodapedagógus, Dajka

I. Ügyintézés és Iratkezelés Szabályzata

Az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működésének feltétele a megfelelő adatkezelés, ügyintézés, dokumentumok és iratok, kulcsok kezelésének menete. Ennek érdekében szükséges a feladatokat szabályzatban rögzíteni, az abban foglaltak betartása az intézmény összes dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Ügyviteli folyamatok rendszere:

- adatok feldolgozása
- csoportosítás téma területek szerint
- beszámolók és jelentések, tájékoztatók készítése
- irattárba való helyezés (iktatás)
- átadás-átvétel igazolása, továbbítás szükség szerint

1. Ügyintézés

Az intézmény elsőszámú ügyintézője az óvodavezető, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesítő.

2. Az iratok csoportosítása téma szerint

- pedagógiai munkával kapcsolatos iratok
- tanügy-igazgatási dokumentumok
- gazdálkodással kapcsolatos iratok
- humánpolitikával kapcsolatos iratok

3. Az iratkezelés általános rendelkezései

Az iratkezelés célja elsősorban, hogy az intézmény feladatainak eredményes és tervszerű ellátását segítse, rövidítve ezzel a ráfordított időt.

Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell az alábbi adatokat:

- a köznevelési intézmény hivatalos nevét
- székhelyét, címét, telefonszámát
- OM azonosítóját
- az irat iktató számát
- A címzett megnevezését, címét beosztását
- az intézményvezető nevét, beosztását, aláírását
- dátumot és bélyegző lenyomatát

Amennyiben az ügyintézés nem papír alapon történik, az eredeti iratra fel kell jegyezni az intézkedés lényegét és a válaszadás módját, dátumot, az ügyintézésben érintett személyek nevét. (telefon, e-mail, személyes ügyintézés)

Az iratkezelés során gondoskodni kell arról, hogy a személyes és különleges adatok kezelésekor az adatvédelmi törvényt figyelembe véve járjunk el.

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.) 43 § (1.) értelmében: 2011. évi CXII. Törvény

- jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményeit a gyermek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- jogellenes a család adatait (telefon, lakcím) ügynököknek, biztosítási társaságoknak, újságíróknak kiadni.
- jogellenes az alkalmazottak párthoz való kötődését, vallási nézeteit és egyéb tevékenységét iratokon feltüntetni, és rögzíteni.

4. Iratátvétel

Az intézményhez érkező postai küldemény átvételére a vezető hivatott. Névre szóló levél esetén a címzett, vagy a meghatalmazással rendelkező alkalmazott veszi át a küldeményt a vezető távolléte esetén. Az átvételt minden esetben aláírással kell érvényesíteni. A küldemény érkezésekor meg kell győződni a küldemény sértetlenségéről. Amennyiben az irat sérülten érkezik, azt minden esetben rá kell vezetni az átvételi lapra, dátumozni és aláírni. A névre szóló iratokat, amennyiben hivatalos elintézészt igényel a felbontást követően vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

5. Postabontás, érkeztetés

Az alkalmazottaknak Tilos felbontani azt a küldeményt, amely névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű és "SK" jelzésű.

A vezető tartós távolléte esetén a megbízott helyettes bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, kivéve azokat az iratokat, amelyeknek intézkedési jogát a vezető megtartotta magának. Ha az ügyirat halaszthatatlan intézkedést kíván, a vezetőt telefonon értesíteni kell, és csak az ő engedélye után lehet az iratot felbontani, és tartalmát megismerni.

A boríték eltávolítása után ajánlott a beérkezés dátumát az irat felső sarkában megjelölni.

6. Beérkező levelek, számlák és egyéb iratok iktatása

Az intézménybe érkező és az ott keletkező iratokat iktatószámmal kell ellátni, iktatókönyvbe felvezetni és az irattári dossziéba lefűzni. Naptári évenként az év megjelölésével és 1. sorszámmal kell kezdeni az iratok iktatását, év végén aláhúzással le kell zárni az aktuális évet.

Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg látható legyen. A javítást minden esetben aláírási szignóval kell ellátni. Nem kell iktatni, de nyilvántartásba kell venni az oktatási anyagokat, a tanügy-igazgatási nyomtatványokat, tájékoztatókat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, visszaérkezett tértivevényeket.

Az intézménybe érkezett és az ott keletkezett iratok iktatásának tartalmaznia kell:

- az iktatószámot

- a beérkezés dátumát
- az ügyintéző nevét
- az irat tárgyát
- a mellékletek számát
- elintézés módját
- kezelési feljegyzéseket
- az irat tárolásának helyét

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni, az őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét a végleges irattárba helyezés évétől kell számítani.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait az óvodavezető jegyzőkönyvezi, a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az irattár sorsáról.

A jogutódlással történő megszűnéskor az irattárat a jogutód veszi át. A folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell bevezetni és az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a területileg illetékes levéltárba kell küldeni.

7. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügyirat megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Alapító Okirat, intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztési rajzok, alaprajzok	nem selejtehető
2.	Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér, és munkaügyi nyilvántartások.(átsorolás, kinevezés, megbízási szerződés, áthelyezések, önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, jutalmazások, letiltások, munkaviszony megszűnést igazoló dokumentumok, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok, adó, járulékok, elszámolások, nyilatkozatok)	50
4.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek iratai	10
5.	Belső szabályzatok, SzMSz és mellékletei, Egyéb szabályzatok: munkavédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, tűzvédelmi, selejtezési, gyakornoki, esélyegyenlőségi, katasztrófavédelem, közalkalmazotti munkakörök, és feladatok, felesleges vagyontárgyak selejtezése, a fenti szabályozókkal kapcsolatos jegyzőkönyvek.	10
6.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10

7.	Vezetői szakmai ellenőrzések, külsős ellenőrzések dokumentumai, jegyzőkönyvei	10
8.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10
9.	Éves szakmai beszámolók, és jelentések	10
10.	Képzési és továbbképzési ügyek	5
11.	Belső szabályzatok: Házirend, értekezletek jegyzőkönyvei	5
12.	Jelenléti ívek, szabadságotlasi nyilvántartás	5
13.	Bélyegző nyilvántartás	5
14.	Panaszügyek, fellebbezések	5

Nevelést érintő ügyek

Iráttári tételszám	Ügyiratok megnevezése	Őrzési idő (év)
15.	Beíratási naplók	nem selejtezhető
16.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20
17.	Helyi Nevelési Program	10
18.	Vezetői pályázat	5
19.	Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvei	5
20.	Szakmai pályázati anyagok	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
22.	Óvodai csoportnapló	5
23.	Felvételi, átvételi, elutasító határozatok, felmentés rendszeres óvodáztatás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítések óvodaváltoztatásról, beiratkozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5
24.	Pedagógiai Szakszolgálat által adott szakértői vélemények	5
25.	Pedagógiai tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5
26.	Gyermek és ifjúságvédelmi dokumentumok	5
27.	Szülői Közösség szervezése	5

Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügyiratok megnevezése	Őrzési idő (év)
28.	Ingatlannal kapcsolatos nyilvántartás (törzskönyv, épületraajz, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	Nem selejtezhető
30.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolításának menete	10
31.	Könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartás	10
32.	Leltár-állóeszköz nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10
33.	Bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10
34.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetés tervezetek	5
35.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok, szülői nyilatkozatok a kedvezményes étkezés igénybevételehez, étkezési díj befizetését igazoló csekk vagy számla	5
36.	Támogatási ügyiratok, temetési segély, szociális támogatás	5
37.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek.	5.

A selejtezésre kerülendő iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat iratmegsemmisítővel kell felválni. Az irattári anyagokba való betekintés a vezető írásos engedélye után lehetséges. Figyelembe kell venni az adatvédelmi törvény ide vonatkozó paragrafusait.

Tanügyi nyilvántartások

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és előjegyzési naplóban van rögzítve. Ez alapján az óvodapedagógus a csoportban lévő Felvételi és Mulasztási naplóban vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adatokat. (OM azonosító szám, születési adatok, jogviszony kezdete-vége, hiányzások kimutatása, szülők elérhetőségei)

A gyermekekről készült mindennemű dokumentumot, különösen a SNI gyermekek adatait az óvodapedagógus zárt helyen tartja, azt az intézményből kivinni nem lehet.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya bármilyen oknál fogva megszűnik, törölni kell a nyilvántartásból a megfelelő záradék bejegyzésével.

Az óvodai csoportnaplóban a Pedagógiai Program alapján a nevelő munka tudatos és tervszerű vezetése történik, melyet az óvodapedagógusok kötelezően vezetnek. A gyermekek fejlődésének nyomon követése szintén az óvodapedagógusok feladatkörébe tartozik. A hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni, úgy hogy az eredeti szöveg látható legyen, a hibás bejegyzést helyesbíteni kell, dátummal, aláírási szignóval és körbélyegzővel kell ellátni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni minden olyan esetben, ha azt jogszabály írja elő, valamint ha a nevelőtestület, az intézmény működésére, gyermekekre, nevelőmunkát érintő kérdésekben dönt, vagy véleményez, javaslatot tesz.

A Jegyzőkönyv tartalmazza az elkészítés helyét, idejét, jelen lévőket, az elhangzottak rövid tartalmát, a meghozott döntéseket, megállapításokat és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

II. Adatkezelési Szabályzat

2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről 41. § 26. pont _ A Köznevelési Intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

Tartalma

- a személyes adatok kezelésének rendje
- az adatok továbbítása
- az adatok statisztikai célú felhasználása, közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány
- Önkéntes adatszolgáltatás 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 43 § a Köznevelésről
- Titoktartási kötelezettség 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 42 § a Köznevelésről

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti:

- *alkalmazottak adatai*

- *gyermekek adatai*

Az adatok nyilvántartásának célja:

- Pedagógiai célból, pedagógiai feladatok ellátásacéljából,
- gyermekvédelmi, egészségügyi célból, folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban,

- veszélyeztetettség megszüntetése céljából, büntethetőség és felelősségre vonás céljából.
- a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából
- a törvényben meghatározott nyilvántartás kezelése céljából
- nemzetbiztonsági okokból
- állampolgári jogok és kötelezettségek céljából.

Az alkalmazottakról az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- név, születési hely, idő, anyja neve, állampolgársága
- állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma, tartózkodási helye
- személyi azonosítója
- munkaviszonyra és közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- besorolással kapcsolatos adatok, a munkában töltött idő
- az alkalmazottak által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések
- munkakör és egyéb megbízatások
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkavégzésre irányuló más jogviszony
- dolgozó szabadságának nyilvántartása
- az alkalmazott részére történő kifizetések, juttatások és azok jogcímei
- a dolgozók esetleges tartozásai és azok jogcímei

A felsorolt dokumentumokon kívül az alkalmazottak személyi anyaga hatósági erkölcsi bizonyítványt, szakmai önéletrajzot és fényképet is tartalmaz.

A TAJ szám és az adóazonosító szám az érintettek hozzájárulásával tartható nyilván.

Az adatok továbbíthatóak a fenntartónak, a kifizető helynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére a jogosultaknak.

Gyermekekről nyilvántartható adatok:

- Név, születési hely, idő, állampolgárság, TAJ szám
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- állandó és ideiglenes lakcím
- szülő neve, lakcíme, telefonszáma
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszony adatai
- Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok

- Beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- A gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó adatok, valamint a veszélyeztetettség feltárásából keletkezett adatok.

Teendők az adatfelvételkor:

- Az adatok felvétele előtt az érintettekkel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
 - A kötelező adatszolgáltatáskor a megfelelő jogszabályra kell hivatkozni.
 - Az érintetteket minden esetben tájékoztatni kell az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről.
 - A tájékoztatáskor a jogorvoslati lehetőségeket mindenkor fel kell tárni az érintettek számára.
- Az óvodavezető köteles a Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni az érintett beleegyezése nélkül, amennyiben a gyermek súlyos veszélybe került vagy kerülhet.

A gyermekek adatai továbbíthatóak:

- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, Szakértői Bizottságnak, iskolának.
- Valamennyi adat továbbítható a fenntartónak, rendőrségnek, bíróságnak, ügyészségnek, államigazgatási szervnek és nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Óvodai átvétel esetén az adott óvodának, iskolai átvételkor pedig az adott iskolának.
- Minden olyan szervezetnek, aki ellenőrzésre jogosult az óvodában.
- Gyermekjólét és Családvédelemmel foglalkozó intézmények részére
- A tudomásra jutott információkat jogosulatlanul nem tehetik közzé, nem hozhatják harmadik személy tudomására az érintettek beleegyezése nélkül.

III. Elektronikus Adatszolgáltatás

Tartalma:

- az adatszolgáltatás működtetése
- az adatszolgáltatás módja
- intézménytörzs adatok kezelése
- oktatási azonosítók
- közzétételi lista
- gyermekvédelmi adatszolgáltatás
- statisztikai adatszolgáltatás

Működtetés:

- A Köznevelés információs rendszere országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer (KIR)
- A KIR rendszer működtetéséről a 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről (Nkt.) rendelkezik.
- Biztonsági rendszeren keresztül történik.

Adatszolgáltatás módja:

- Interneten keresztül
- KIR honlapján meghatározott módon történik az adatok rögzítése, majd az azokból előállított papír alapú dokumentumok postai úton történő elküldése a KIR részére.
- A papíralapú nyomtatványt az óvodavezető aláírásával és körbélyegzővel kell ellátni.

Intézménytörzs

- A köznevelési intézmény, továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait az intézménytörzs tartalmazza.
- Intézmény megszűnése esetén, az intézménytörzsből való törlésről a fenntartó gondoskodik.

Oktatási azonosítók

- Új jogviszony létesítésekor új oktatási azonosító igénylése, alkalmazottnak és gyermeknek egyaránt, ha még nem rendelkezik a jogosult ezzel.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel és alkalmazottal létesít jogviszonyt, aki már rendelkezik OM azonosító számmal, akkor 15 napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR rendszeren keresztül.
- A jogviszony megszűnését is a KIR rendszeren keresztül kell rögzíteni.

Közzétételi lista

- A közzétételi lista kizárólag közérdekű adatokat tartalmaz
- Minden nevelési év október 1-i állapotnak megfelelően a köznevelési intézmény közzétételi listájában kell szerepeltetni az alábbi adatokat:
 - Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - Beiratkozásra meghatározott idő
 - Csoportok száma
 - Térítési díj
 - Nyitva tartás rendje
 - Nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
 - SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program
 - Óvodapedagógusok számát

- Dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.
- A gyermekcsoport létszámát

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni az OSAP - jelentés megküldését követő 15 napon belül.

Gyermekvédelmi adatszolgáltatás

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzője állapítja meg. A kedvezményre jogosultságról az óvoda írásban tájékoztatást kap.

A felvételi naplóban fel kell tüntetni, hogy a gyermeknek HH vagy HHH státusza van. A megküldött adatokat minden év október 31.-ig a KIR rendszerben rögzíteni kell.

Statisztikai adatszolgáltatás

Minden év október 15.-ig az intézmény statisztikai adatszolgáltatást köteles adni a KIR rendszeren keresztül.

A kész statisztikát lepecsételve, aláírással hitelesítve megküldi a fenntartó Önkormányzatnak, egy példányát pedig az intézményben őrzi.

IV.Kulcskezelés

Ezen szabályzat a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda épületének kulcskezelését szabályozza.

Vonatkozik az intézményben dolgozó alkalmazottakra.

Az óvodának 3 bejárata van:

- Utca kapu bejárat
- Óvoda főbejárata
- Hátsó konyhai bejárat.

A kazánház külön bejárátú, ennek kulcsa mindig az óvoda konyhájában elhelyezett kulcstartón található. Egy teljes garnitúra kulcs a főbejárati ajtó fölött belülről van elhelyezve, ez mindig az óvodában marad.

Az óvoda dolgozói közül az óvodavezető és az óvodapedagógus utcakapu és főbejárati kulccsal rendelkezik. A munkarend szerint reggel az óvodát a délelőtti óvodapedagógus nyitja. Ha betörésre utaló jelet lát, akkor azonnal értesíti az óvoda vezetőjét, illetve a fenntartót (polgármestert) és a rendőrséget hívja.

Az óvoda főbejárata 9 óráig nyitva van, ezután bezárjuk és a kulcs a gyermekek által nem elérhető helyen van elhelyezve. Csengetésre ajtót nyitunk.

Ha napközben mindenki elhagyja az óvodát, minden ajtót bezárunk

A dajka hátsóbejárati kulccsal rendelkezik, ott érkezik és ott távozik zárás után az óvodából.

A tízórait a hátsó ajtón keresztül hozzák az óvodába, a délelőtti műszakban dolgozó óvodapedagógus gondoskodik az ajtó kinyitásáról, ha a dajka később kezdi a munkaidejét munkaidő beosztása szerint.

Aki utolsónak távozik az óvoda épületéből, az felelős az ajtók bezárásáért. Köteles meggyőződni arról, hogy valamennyi ablak zárva van. (mosdó, csoportszoba, konyha)

Az első bejárati ajtó kulcsát mindig ki kell venni a zárból!

Minden alkalmazott köteles az óvoda kulcsaira vigyázni, azt illetéktelen, idegen személynek nem adhatja át!

.....
Nyerges Miklósné

óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
Csigó Edina óvodapedagógus

.....
Kunstár Mihályné dajka

Fertőendréd, 2019.09.01.

Óvodavezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	Nyerges Miklósné
OM azonosító:	73166731591
Munkaköre:	óvodavezető
Közalkalmazotti osztály:	Pedagógus 1/12 fizetési osztály
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fertőendréd község Önkormányzat Képviselő- testülete
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	27 óra/hét Csoportban töltendő idő: 12 óra/hét
Kinevezés időtartama:	5 év
Iskola végzettség:	Óvónőképző Főiskola, Óvodavezetői szakvizsga
Egyéb bérjellegű juttatás:	utazási költség hozzájárulás
Szabadság:	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap
Éves összes:	46 nap
A munkavállaló munkaterülete:	Fertőendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda

1. Általános rész:

A munkavállaló munkaterülete az óvoda székhelye. Rendelkezni-e kell a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. /Szakvizsga /Óvodavezetői munkakörét pályázat útján történő kinevezéssel látja el. Szakmai fejlődését elősegítő továbbképzéseken, önképzéseken való részvételével mozdítsa elő az óvoda innovációs törekvéseit.

/7 évenkénti 120 órás továbbképzés, melynek kezdő időpontja 2016.08.01./

Munkakörének célja: Az intézmény munkájának szervezése és irányítása. Az óvoda képviselése, kapcsolattartás külső szervezetekkel. A nevelőmunka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása. Feladata továbbá a pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági és adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése és értékelése.

2. Munkakörből adódó magatartási követelmény:

Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

- Képviseli a szülők, munkatársak, és a fenntartó érdekeit.
- A fenntartói döntések előkészítésében közreműködik

Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

3. Pedagógiai –szakmai feladatai az(Nkt)előírásai alapján :

- Az óvoda Helyi Nevelési Programjában való szükségszerű aktualitásokat elvégzi, nevelőtestületi egyetértéssel módosítja, ha annak szükségét látja. Ellenőrzi a program megvalósulását.
- Elkészíti az éves munkatervet, elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Megszervezi és ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve sajátos nevelést igénylő gyermekek differenciált fejlesztését.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- A Házi rendet elkészíti, a Szervezeti és Működési Szabályzatot aktualizálja és elfogadtatja mind a fenntartóval, mind a szülői közösséggel. A törvényben meghatározottak szerint biztosítja a dokumentumok nyilvánosságát.
- Összehangolja a csoport heti és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi az óvodapedagógus tervszerű és folyamatos önképzését.
- Ellenőrzi az óvodában folyó pedagógiai munkát, értékeli annak színvonalát, eredményességét. Folyamatosan konzultál az óvodapedagógussal a gyermekek fejlődéséről.

4. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi előjegyzési naplót vezet.
- Az óvoda törzskönyvét naprakészen vezeti.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- A fenntartót tájékoztatja a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatoknak eleget tesz.
- Megszervezi a szülői és nevelőtestületi értekezletet. Az intézményen belüli információ-áramlást biztosítja.
- Minden tanév elején nyilatkoztatja a szülőket, az ingyenes és kedvezményes étkezés igénybevétele iránt.
- Ellenőrzi a csoportnapló, felvételi és mulasztási napló vezetését és azok tartalmát.
- A tankötelezettség teljesítését nyomon követi.
- Tájékoztatja a fenntartó Önkormányzatot a nyári karbantartás idejéről, a nevelés nélküli munkanapok idejéről, valamint egyéb óvodazárást érintő és előre nem látható körülményekről.

5. Gazdasági-adminisztratív feladatai:

- Az óvoda ügyviteli munkáját megszervezi az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat átnézi és naprakészen vezeti, iktatja. A szükséges intézkedést megteszi.

- A fenntartó és egyéb külső szervezet részére biztosítja az adatszolgáltatást./Törvényi előírás szerint./
- A hivatalos levelekre határidőn belül válaszol.
- felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért és annak betartásáért. Felel az adatok valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet.
- Megszervezi a napi takarítást, fertőtlenítést és a nagytakarítást. Szükség szerint rendelkezik az egyéb takarítási teendőkről. Például: udvar
- Felelős a karbantartási munkálatok végrehajtásáért.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon védelme, és őrzése.

6. Munkáltatói-humánpolitikai feladatai:

- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. A KIR rendszer felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Közalkalmazotti nyilvántartást vezet.
- Az átsorolások időpontját figyeli, gondoskodik azok időben történő elkészítéséről, melyhez a pénzügyvel történő egyeztetés szükséges.
- Elkészíti a dajka és az óvodapedagógus munkaköri leírását,
- Szabadság nyilvántartást vezet és a fenntartó felé minden hónap végén jelentést tesz.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról, a munkafegyelmet megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Az óvodapedagógus munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval ismertet.

7. Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia az óvodapedagógussal és az óvodai nevelőmunkát segítő dajkával.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, szükség szerint fogadó órát tart.
- A fenntartó illetékes vezetőjével, gazdasági előadóval szoros kapcsolatot tart.
- Vezetői feladatainak egyik sajátossága, hogy megfelelő mértékben koordinálja az információáramlást a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület irányába.

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekek felvétele
- új munkaviszony létesítés, megszüntetés
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás.(munkaerő gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, esetleges bérmaradvány felosztása)

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Fertőendréd, 2016. 08.31.

P.H.

munkavállaló

munkáltató

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	Csigó Edina
OM azonosító:	73086712160
Munkaköre:	óvodapedagógus
Közalkalmazotti osztály:	Pedagógus 1/6 fizetési osztály
Iskola végzettség:	Óvónőképző Főiskola
Egyéb bérjellegű juttatás:	utazási költség hozzájárulás
Szabadság:	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyermek után: 4 nap
Éves összes:	50 nap
A munkavállaló munkaterülete:	Fertőendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda

8. Általános rész:

Végzettségének megfelelően beosztott óvodapedagógus, és egyben az óvodavezető távolléte esetén helyettesíti a távol lévő vezetőt.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

- alárendelt az intézmény vezetőjének
- felettese az intézményvezető távolléte idején az óvoda valamennyi dolgozójának.

Munkakörének célja: A családi nevelés kiegészítéseként a rábizott gyermekek testi-lelki-szellemi fejlesztése, gondozása, nevelése.

Heti kötelező óraszám 32 óra, amely csoportban töltendő. Ezen belül pedagógiai-szakmai feladatokat, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendőket és az óvodavezető által adott megbízásokat lát el.

9. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2013 CXC Nemzeti Köznevelési Törvény, a kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

10. Pedagógiai –szakmai feladatai az (Nkt) előírásai alapján:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint az óvoda Pedagógiai Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel melyre írásban és tervszerűen felkészül.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről, baleset esetén az SzMSz előírásai szerint jár el.
- Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt és tartalmas játéktevékenységhez szükséges helyet, időt és eszközt.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét Éves pedagógiai munkáját ennek figyelembevételével tervezi meg.
- A Csoportnaplót és a megfigyelési - fejlődési naplót rendszeresen és tervszerűen vezeti.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát – óvodavezetőt- és az érintett gyermek szüleit.
- Amennyiben szükséges segítséget kér.
-

11. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramját ismeri, annak elveit betartja.
- A helyi Pedagógiai Program, éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az óvoda Házirendjében foglaltakat betartja és a szülőkkel is betartatja.

- Kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, műveltségbeli fejlődés
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír / nevelési tanácsadó, szakszolgálat, bíróság, rehabilitációs bizottság. /
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében közreműködik.
- Az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján Szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót. Heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemezésben tervezi és szervezi a játék, mozgás, énekes játék, rajzolás, környező világ megismerésének anyagát a korosztályoknak megfelelően.

12. Egyéb feladatai:

- A gyermekeket nem hagyhatja felnőtt felügyelet nélkül.
- A dajkára csak abban az esetben hagyhatja a gyermekeket, míg saját szükségleteit ellátja. / Mosdó, illetve WC használat/
- A gyermekekkel kapcsolatos információit bizalmasan kezeli. Illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.
- Kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve munkavégzésre kész állapotban legyen
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkavégzés akadályoztatása esetén a vezetőt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja, hogy a helyettesítést megszervezhesse.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megővni, rendeltetésszerűen használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem dohányzik! (épület, udvar) Nem dohányzó intézmény!
- Eseti családlátogatást végez ha szükséges
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, programok szervezésében aktívan részt vesz

- Aktívan részt vesz a pályázatok írásában, figyeli azokat a lehetőségeket, amely az óvoda fejlődését előre mozdíthatja
- Munkája során köteles a takarékoság szempontjait figyelembe venni.
- Felkészül a szülői értekezlet levezetésére, ha a vezető ezzel megbízza.
- Szakmai fejlődését segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások. A 7 évenkénti 120 órai továbbképzés elvégzése.
- SNI –s gyermek fejlesztésének ellátása, dokumentálása
- Óvónői kompetenciája, hogy a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszereket megválassza.
- Kapcsolatot tart az óvodán belül a vezetővel, dajkával, valamint a szülőkkel, társintézményekkel /iskola, védőnő, Pedagógiai szakszolgálat, logopédus, gyógypedagógus/

13. Munkakörből elvárható magatartási követelmények :

- Képes legyen a gyermekekkel és szüleivel szemben együtt érző, működő, odafigyelő és gondoskodó magatartást tanúsítani.
- Tudatosan alkalmazza az egyéni bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a politikai és világnézeti semlegességet
- A pedagógusethika, társadalmi normák általános szabályait mind az óvodában mind azon kívül is betartja.

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

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Fertőendréd, 2018. 09.01.

P.H.

munkavállaló

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	Kunstár Mihályné
Munkaköre:	dajka
OM azonosítója:	78706235908
Munkahely neve és címe:	Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda 9442 Fertőendred, Fő utca 6.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	heti 40 óra osztott munkaidő beosztással, Naponta: 8:30-tól -16:30 óráig
Közalkalmazotti osztály:	B /12 osztály
Iskolai végzettsége:	8 általános iskola+ dajkaképző
Szabadság:	Alapszabadság: 20 nap Fizetési fokozat után: 12 nap Éves szabadság összesen: 32 nap

Munkaterülete: az intézményhez tartozó összes terület.

Távolléte alatt a fenntartó alkalmazásában álló alkalmazott, vagy közhasznú foglalkoztatott helyettesíti előzetes egyeztetés után.

A 2016/17 es tanévben a fenntartó alkalmazásában álló közhasznú alkalmazott segíti a dajka munkáját ezért reggel 7-15 óráig tart a munkaideje. Szervezési feladatoktól függően ettől eltérő munkaidő beosztásban is dolgozhat, a vezető utasítása szerint.

1. Jogállása

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011 CXC Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles az óvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

2. Általános feladatai a gyermekcsoportban

Munkájának célja:

- az óvoda zökkenőmentes működésének megfelelően a rábízott feladatok ellátása.
- A gyermekek környezetének közvetett és közvetlen tisztán tartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak betartása.
- A gyermekek gondozásának segítése az óvónők irányításával
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Konkrét feladatai:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Segít az ágyak lerakásában, illetve összerakásában.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve./testnevelés, festés, vágás, gyurmázás, varrás, sütés, .../
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepeleken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban 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 gondozását elvégzi.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető esetileg megbízza.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Az óvoda helyiségeit rendben, tisztán tartja, naponta elvégzi a csoportszoba és az öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítást, porszívózást az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőben, mosdóban.
- A csoportszoba növényeit ápolja
- Időszakosan végez nagytakarítást / ablakpucolás, függönymosás, ajtómosás, stb.. /
- A nyári nagytakarítást elvégzi. Játékok fertőtlenítése, bútorok elhúzása... stb.
- Feladata a textiliák mosása, vasalása
- Havonta segít a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásában.
- Elvégzi a fektetők le és összeszedését.

Étkezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ellenőrzi a mennyiséget, minőséget, a HACCP előírásait betartja a szállítással kapcsolatban. Bármilyen eltérést, rendellenességet talál jelzi az óvodavezetőnek.
- Az ételmintát az előírásoknak megfelelően elteszi, dátummal és felirattal 72 óráig megőrzi.

Gyermekekkel kapcsolatos előírások :

- Szigorúan tilos a gyermek személyiségjogainak megsértése, (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés , vagy étel megvonása)

- A gyermekekkel kapcsolatban a szülőket nem tájékoztatja, nem informálja. Amennyiben a szülő érdeklődik, úgy udvariasan az óvodapedagógusokhoz irányítja őket.
- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ide tartozik az intézmény működésével összefüggő problémák, az óvoda belső ügyei.

Egyéb:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetén már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait köteles rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben saját hibájából kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvoda és a gyermekek biztonsága érdekében a főbejárati ajtó és az udvari hátsó kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy kint várakozzon, míg intézkedik a keresett személy felől.
- Az intézmény épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidőben.
- Az óvoda nem dohányzó terület, ennek megfelelően kell betartani a szabályokat.
- Az óvoda zárásakor ellenőrzi, hogy minden ablak és ajtó zárva van-e és lekapcsolja a főkapcsolót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő konkrét munkavégzés
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Munkafegyelem betartása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, segítségnyújtás annak megvalósításában.
- Rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és az óvodapedagógussal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, - ha az óvodai élet szervezése úgy kívánja – az óvodavezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem , annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Fertőendréd, 2016.09.01

P.H.

munkavállaló

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem: