Szervezeti és Működési Szabályzat

Piricsei Mesevár Óvoda

4375 Piricse, Arany J. u. 4.

Az intézmény OM azonosítója: 202118	**Óvodavezető:** _____ **P.H. Kecskésné Pintye Erika Csilla**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: _____	**Szülői szervezet nevében véleményezte:** _____
_____ **A fenntartó képviseletében**	
A dokumentum jellege: nyilvános. **Megtalálható: http://www.piricse.hu**	
Hatályos: 2016.09.01	**Érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig**
Iktatószám: _____ / 2016	**Készült: 2 példányban.**

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Oktatási Hivatal kiadványai:
    - Minősítési kézikönyv,
    - Önértékelési kézikönyv óvodák számára,
    - Tanfelügyeleti kézikönyv óvodák számára.

TARTALOM

1 Bevezető ... 5
2 Az SZMSZ időbeli hatálya ... 5
3 Az SZMSZ személyi hatálya: ... 5
4 Az SZMSZ területi hatálya: ... 5
5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok: ... 6
6 Az alapító okiratban foglaltak részletezése ... 7
6.1 Intézményi azonosítók ... 7
6.2 Az intézmény alaptevékenysége ... 7
6.3 A gazdálkodással összefüggő jogosítványok ... 7
6.4 Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások ... 8
6.5 Az alaptevékenységekhez kapcsolódó egyéb feladatok ... 8
6.6 Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság ... 8
6.7 Aláírási jogkör ... 9
6.8 Az Intézmény szervezeti felépítése, struktúrája ... 9
6.9 Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök ... 10
6.9.1 A munkáltatói jogok gyakorlása ... 10
6.9.2 A munkakörökhöz tartózó feladat - és hatáskörök ... 10
6.9.3 A munkaköri leírás tartalma ... 10
7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 11
7.1 Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése ... 11
7.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 11
8 Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok ... 13
8.1 A működés rendje ... 13
8.1.1 A nyitva tartás rendje ... 13
8.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ... 14
8.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai ... 15
8.4 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 16
8.4.1 Az óvodavezető ... 16
8.5 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje ... 19
8.6 Az óvodavezető - helyettes ... 20
8.7 Szakmai munkaközösség vezető ... 21
8.8 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 22
8.9 A közalkalmazottak munkarendje ... 22
8.9.1 Alkalmazotti közösség ... 24
8.9.2 A nevelőtestület ... 24
8.9.3 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések ... 25
8.9.4 A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok ... 27
8.9.5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége ... 28
8.9.6 A szakmai munkaközösség ... 31
8.10 Az óvodavezető vagy óvodavezető–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 33
8.11 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái ... 33

8.12 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 34
8.12.1 Általános Iskola ... 34
8.12.2 A település háziorvosával, védőnőjével ... 35
8.12.3 Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal ... 35
8.12.4 Logopédiai és Gyógypedagógiai Szolgáltatás és az óvoda kapcsolata ... 36
8.12.5 Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal ... 36
8.12.6 Fenntartóval ... 36
8.12.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal ... 37
8.13 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 37
8.14 Intézményi védő-óvó előírások ... 39
8.14.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 39
8.14.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 39
8.14.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 41
8.14.4 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ... 42
8.14.5 Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során ... 43
8.15 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ... 44
8.16 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 44
8.17 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 46
8.17.1 Óvodai ünnepek ... 46
9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé ... 48
10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ... 49
11 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás ... 51
12 Lobogózás szabályai ... 53
13 Hivatali titok megőrzése ... 53
14 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére ... 53
15 A telefonhasználat eljárásrendje ... 54
16 A helyiségek használati rendje ... 54
17 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje ... 54
18 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 55
19 Az iratkezelés szervezeti rendje ... 59
20 Záró rendelkezések ... 61
21 Záradék ... 61
22 Nyilatkozatok ... 62

1 BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Piricsei Mesevár Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Piricsei Mesevár Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

2 AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői szervezet vezetője.

3 AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

4 AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

6 AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

6.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény neve: Piricsei Mesevár Óvoda

Az intézmény OM azonosító: 202118

Az intézmény székhelye: Piricse

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okirat: Kelte: 2016. május 31.

Az alapító okirat azonosítója: **Száma: 17/2016 (V. 31.)** számú Ökt. határozat

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 658382

6.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

6.3 A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az intézmény az Alapító Okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatait a Piricsei Polgármesteri Hivatal (4375 Piricse, Petőfi u. 11.) látja el.

6.4 AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

6.5 AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB FELADATOK

Óvodai ellátás, integrált óvodai nevelés az alábbi fogyatékossági körben történik: tanulásban akadályozott, a megismerés és viselkedés fejlődésének rendellenessége (figyelem, magatartás, részképesség zavar, enyhe mozgáskorlátozottság). Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése-oktatása, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján értelmi vagy több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.

Az óvodai nevelés keretében ellátja a kiemelten tehetséges gyermekek nevelését. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: **5**

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **140 fő**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

6.6 AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan, Piricsei Mesevár Óvoda:

hrsz. 336/5.

terület: 4260 m^2

és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épülete az Önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalom-képes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselő-testületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

6.7 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a óvodavezetőnek van.

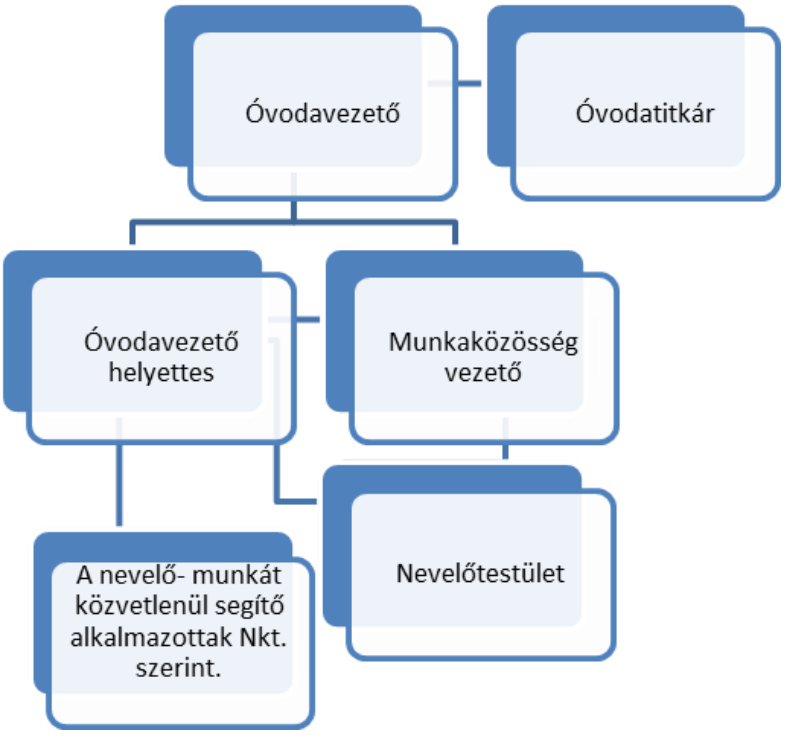
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodavezető-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe:	Körbélyegző: Közepén címer, körben az óvoda neve, címe:

6.8 Az Intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

6.9 AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

6.9.1 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

6.9.2 A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTÓZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (1. sz. melléklet)

6.9.3 A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMA

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda Éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség vezető

7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény Éves munkaterve tartalmaz.

7.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Országos Óvodai Program, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyezetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:
    - előzetes felkészülés, tervezés,
    - felépítés és szervezés,
    - az alkalmazott módszerek,
    - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
    - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője,
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda a következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,

- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás.

Minősítés

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról alapján történik. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettségről illetve a kötelezettség alóli mentesülésről. A pedagógus-munkakörben, valamint pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között kerül sor.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

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

A pedagógusok értékelésének eljárásrendje.

Az önértékelést támogató munkacsoport 5 éves és éves munkaterve tartalmazza, mely az éves munkaterv része.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként ötévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető és a hivatal számára. Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a pedagógusok minősítését végző szakértők, valamint az intézmény munkáját támogató szaktanácsadók a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére. Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

8 AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1 A MŰKÖDÉS RENDJE

8.1.1 A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Piricse Község Önkormányzata által meghatározott zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról:

- hirdetmény formájában február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket,
- írásos igényfelmérés formájában május 31-ig felmérjük a várható létszámot, melynek tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik,

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon (szerdánként) 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7-17 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra, …) is lehet.

Az ügyelet reggel $7\text{-}7^{30}$ -ig, ill. délután 16-17 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6^{40} órára érkező délelőttös dajka nyitja, délután a munkarend szerinti délutános dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az Önkormányzat honlapjára fel kell tenni.

8.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01.-től kötelező óraszáma: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01.-től kötelező óraszáma: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- óvodavezetői,
- óvodavezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek kell ellátnia;
- az óvodavezető helyettese a szükséges, óvodavezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodavezető helyettesi feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 5 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az Éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

8.4 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség

Az óvoda vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **óvodavezető**,
- **óvodavezető – helyettes,**
- **szakmai munkaközösség vezető.**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egység, szakmai közösség munkájáról,
- az óvoda valamint a belső szervezeti egység, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

8.4.1 AZ ÓVODAVEZETŐ

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az óvodavezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az óvodát, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az óvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az óvodavezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a beszámoló elkészítése;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár irányítása;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Óvodavezető feladata, a pedagógus életpályamodellel kapcsolatos teendők:

- nevelőtestület (pedagógus) folyamatos tájékoztatása az előmeneteli rendszer tudnivalóiról (feladatok, lehetőségek, időpontok, jogszabályi változások).
- KIR és OH informatikai felületen való feltöltési kötelezettség, tájékozódás, naprakész követés (minősítés, szakmai ellenőrzés, önértékelés) Rögzíti az informatikai rendszerbe a minősítő vizsga, a kötelező minősítési eljárás esedékességét, valamint a nem kötelező minősítési eljárást kezdeményező pedagógus jelentkezését, amennyiben ezt a minősítés évét megelőző év április 30-ig írásban – jelentkezési lapon-kezdeményezi az intézményvezetőjénél.

- külső szakmai ellenőrzések, minősítések előkészítésében együttműködés, személyi és tárgyi feltételek biztosítása, belső szervezéssel az érintettek munkaidejének biztosítása
- bizottsági tagként /intézményi delegáltként részvétel az értékelésekben, együttműködés a szakértőkkel.
- önértékelést Támogató Csoport megbízása, munkájuk követése, segítése feltételek megteremtésével, rendszeres tájékozódás a belső önértékelés folyamatáról.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól. A Köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

8.5 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meg-határozott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

- **A képviseleti jogosultság köréből**

  az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőre.

- **A munkáltatói jogköréből**

  nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

8.6 AZ ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- szülői szervezet működésének segítéséért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Óvodavezető helyettes feladata, a pedagógus életpályamodellel kapcsolatos teendők:

- bizottsági tagként /intézményi delegáltként részvétel az értékelésben, együttműködés a szakértőkkel
- együttműködés a külső ellenőrzések miatti belső szervezésben

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető adja. Az óvodavezető helyettes az óvoda határozatlan időre kinevezett alkalmazottja, felsőfokú végzettséggel rendelkező óvodapedagógusa lehet. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

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

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

8.7 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda Éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógia Programhoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

8.8 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- nevelőtestület- óvodapedagógusok,
- szakmai munkaközösség,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, gyógypedagógiai asszisztens, dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.9 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti el. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában irányadó a munkaköri leírás, az óvodavezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az óvodavezető helyettes készíti el - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarendet és a közalkalmazottak szabadságolási tervét.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog:

- az intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkarend kialakítását meghatározza:

- az óvoda nyitvatartási rendje,
- a gyermeklétszám alakulása,
- az óvodapedagógusok kötelező óraszáma, és a heti váltásban történő beosztása,

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama:

- ha a hat órát meghaladja, húsz perc,
- ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünet illeti meg,
- a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával veheti ki a közalkalmazott, legfeljebb három és legalább hat óra munkavégzést követően.

A munkaidő nyilvántartás szabályai:

- a kötött munkaidő feletti részről nem kell munkaidő nyilvántartást vezetni, de a kötött munkaidő nyilvántartása a munkáltató kötelessége.

- a munkáltató nyilvántartja a rendes és rendkívüli munkaidő a készenlét, a szabadság tartamát,
- a nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített, rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét, kezdő és befejező időpontjának is,
- az írásban közölt munkaidő beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

8.9.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

8.9.2 A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az Éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Pedagógus feladata, a pedagógus életpályamodellel kapcsolatos teendők:

- követni az előmeneteli rendszer rá vonatkozó lehetőségeit, kötelezettségeit
- jelezni a vezető felé mindenév április 30-ig jelentkezési szándékát a minősítésre, sikeres bekerülés esetén portfólióját november 30-ig feltölteni
- a minősítő bizottsággal együttműködni a minősítésre való előkészülésben, és a minősítés / védés napján (kérdések megválaszolása, PPt elkészítése, dokumentumok előkészítése (hiánypótlás, látogatási)
- szakmai ellenőrzés esetén a tanfelügyelőkkel együttműködni az előkészületekben és az ellenőrzés napján
- a belső ellenőrzési, önértékelési feladatokban együttműködni
- OH informatikai felület kezelése a pedagógusra vonatkozó teendőkben (tájékozódás, értékelés, feltöltés).

8.9.3 A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

8.9.4 A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaterv tartalmazza.

Feladata:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit.
- A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja. (Pályázati lehetőségek kihasználásával interaktív tábla használata.)

- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- csoportnapló vezetése;
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése;
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló nyomtatványok dokumentálása;
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően;
- a mérések adatainak vezetése, elemzése;
- statisztikák határidőre történő elkészítése;
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít;
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

8.9.5 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

8.9.5.1 DAJKÁK

Létszám: 5 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

- 6.40 – 15.00
- 8.10 – 16.30
- 8.40 – 17.00

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése érdekében.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógus irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd-mintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai infor-mációkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoz-tatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetben csak a vezető, vezető-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

8.9.5.2 Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelő-testülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatai-nak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 7.40 – 16.00

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatok, selejtezés előkészítését, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat figyelemmel kíséri.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- étkezés nyilvántartására,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

8.9.5.3 GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodavezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus, utazó gyógypedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra / +20 perc munkaközi szünet, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak tevékenykedni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé.

8.9.6 A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart az óvodavezetővel és óvodavezető-helyettessel. Egyeztetnek szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az Éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

8.10 Az óvodavezető vagy óvodavezető–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8.11 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a Szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az Éves munkaterv és a Szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A Szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

Az óvodai szintű Szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

A Szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a Szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a Szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport Szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A Szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői szervezet képviselőjének,
- ha a Szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

8.12 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

8.12.1 ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

8.12.2 A TELEPÜLÉS HÁZIORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetve segíti az óvoda Pedagógiai Programját képező testi-, lelki-, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

8.12.3 TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Pedagógiai Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására,

- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

8.12.4 Logopédiai és Gyógypedagógiai Szolgáltatás és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság:A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

8.12.5 Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

8.12.6 Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: Éves munkaterv és szükség szerint.

8.12.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló Munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- Kapcsolat sportszervezettel: az MLSZ és az OTP Bank közös támogatásával a gyermeklabdarúgás intézményi programjában veszünk részt gyermeklabdarúgó fesztiválokon. A fesztiválok az MLSZ által kijelölt időszakokban kerülnek megrendezésre ősszel, tavasszal, hétvégeken. Ezekre az alkalmakra a tornaszobában labdajátékokkal, játékos mozgásos tevékenységekkel készülünk.

8.13 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor*: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…),
    - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8.14 Intézményi védő-óvó előírások

8.14.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és az orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a település orvosa közötti megállapodás keretében háziorvos és védőnő látja el nevelési évenként az Éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

8.14.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő-óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az óvoda vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a **balesetbiztonsággal** kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelem-ben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabály-ban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

8.14.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. **Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.**

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermek-balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. 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 államtitkár 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 jegyző-könyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyző-könyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

8.14.4 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

8.14.4.1 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnapló melléklete tartalmazza.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.14.4.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.14.5 Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok.
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.

- Sport programokra vonatkozó szabályok.
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.

8.15 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

8.16 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda 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 robbantással történő fenyegetés,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelő-nek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című dokumentum tartalmazza.

A Tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

8.17 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.17.1 Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az Önkormányzat honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés

örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember eleje,
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június vége,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- kirándulás.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Március 15.
- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagó

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás, karácsony, farsang, március 15., húsvét, anyák napja - évzáró, gyermeknap, ballagó.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz világnapja, Madarak és fák napja, Világtakarítási nap, Állatok világnapja, Föld napja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére az Éves munkaterv és a Pedagógiai Program szerint kerül sor.

9 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Önkormányzat honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- Fenntartónál,
- Intézményi honlapon,
- az óvodavezetői irodában,
- KIR-ben.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első Szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

  a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

  b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

  d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

  e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

  f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

  g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az óvodatitkár, az óvodavezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

11 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

A támogatás keretösszegét a Költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményi feltételei:

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a Pedagógiai Program - beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken,
- az óvoda érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,

- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- óvodavezető-helyettes,
- munkaközösség vezető.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:…

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

12 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

13 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

14 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér:

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az óvoda vezetőjére.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja:

- Jogszabályi változás.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:

Az óvodavezető esetében a fenntartó.

15 A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

16 A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

17 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII.

törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

18 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a)faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása az óvodatitkár hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása: Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az óvodavezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

19 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az óvodatitkár **gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR**

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, óvodatitkár

2. **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR**
   Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

20 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az óvodavezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény _____ határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség jogszabályi kötelezettség.

Az SzMSz nyilvánossága: A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SzMSz-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

21 ZÁRADÉK

Készítette:

Piricse, 2013. _____ _____

óvodavezető

P.H.

22 NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Piricsei Mesevár Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: _____, ____ év ____ hó ____ napján.

_____
szülői szervezet elnöke

A Piricsei Mesevár Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő ____ %-os igenlő elfogadó határozat alapján ____ év ____ hó ____ napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát _____ határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

_____
nevelőtestület képviselője

_____, ____ év ____ hó ____

_____
óvodavezető

P.H.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: _____

Mellékletek

PIRICSEI MESEVÁR ÓVODA
4375 PIRICSE, ARANY JÁNOS U. 4.
piricseovoda@gmail.com
+36 (42) 510 – 333
OM 202 118

ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Piricse Község Önkormányzat
Székhelye:	4375 Piricse, Petőfi u. 11.
Munkavégzés helye:	Piricsei Mesevár Óvoda (4375 Piricse, Arany János u. 4.)
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:			

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület
A kinevezés időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő beosztás:	40 óra / hét, napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet, vezető kötött munkaideje: 10 óra / hét Az Mt. 103.§-a értelmében a közalkalmazottat, ha a beosztás szerinti napi munkaideje hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünet illeti meg. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával veheti ki a közalkalmazott, legfeljebb három és legalább hat óra munkavégzést követően.
Munkavégzés helye épületen belül:	A vezetői iroda
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása,

	megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvodapedagógus diploma, vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámon belül (heti 10 óra): szükség esetén óvodapedagógus helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 30 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3. pontban megfogalmazottak szerint.

1. **Pedagógiai-szakmai:**
   - Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelő-testületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet(ek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósítását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
   - Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
   - Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség és az önértékelési csoport munkáját.
   - Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
   - Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
   - Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
   - Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
   - Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
   - Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról.

Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.

- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan infom1álja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását, intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.

- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, eszköz-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. §(1) bekezdésben meghatározott pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni: a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység. c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus

	esetén – a június 01-étől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában
Hatásköre:	Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott polgármester
Közvetlen beosztottja:	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1) Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az óvodavezető-helyettessel. A munka- és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. 2) Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn: **óvodán belül:** a szülőkkel, a szakmai munkaközösséggel, a minőségirányítási csoporttal, **óvodán kívül:** a fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, a településen lévő nevelési-oktatási intézményével.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető-helyettes, illetve az ő távollétében a szakmai munkaközösség-vezető.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezető-helyettes

Hatályos: 2016. 09. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Piricse, ...

P. H.

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Piricse, ...

.....
munkavállaló

PIRICSEI MESEVÁR ÓVODA
4375 PIRICSE, ARANY JÁNOS U. 4.
piricseovoda@gmail.com
+36 (42) 510 – 333
OM 202 118

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Piricsei Mesevár Óvoda
Székhelye:	4375 Piricse, Arany János u. 4.
Munkavégzés helye:	Piricsei Mesevár Óvoda (4375 Piricse, Arany János u. 4.)
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Kecskésné Pintye Erika Csilla

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:			

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Megbízási szerződésben foglaltak szerint
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő beosztás:	40 óra / hét + 20 perc munkaközi szünet, vezető kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét Az Mt. 103.§-a értelmében a közalkalmazottat, ha a beosztás szerinti napi munkaideje hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünet illeti meg. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával veheti ki a közalkalmazott, legfeljebb három és legalább hat óra munkavégzést követően.
Munkavégzés helye épületen belül:	A vezetői iroda és az óvoda teljes területe

A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvodapedagógus diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT- eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése, továbbá: a) kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvodapedagógus helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.

1. **Pedagógiai-szakmai:**
   - Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
   - Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kollega szakmai tájékoztatását.
   - Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
   - Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
   - Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
   - Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
   - Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
2. **Tanügy-igazgatási feladatok:**
   - Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
   - A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
   - Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
   - A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.
   - Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
   - Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelősségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Dajkák feladatainak ellenőrzése, nyomon követése.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. §(1) bekezdésben meghatározott pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi

	pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni: a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység. c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetén – a június 01-étől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távolétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja:	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (SzMK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt

Hatályos: 2016. 09. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Piricse, ...

P. H.

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Piricse, ...

.....
munkavállaló

PIRICSEI MESEVÁR ÓVODA
4375 PIRICSE, ARANY JÁNOS U. 4.
piricseovoda@gmail.com
+36 (42) 510 – 333
OM 202 118

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Piricsei Mesevár Óvoda
Székhelye:	4375 Piricse, Arany János u. 4.
Munkavégzés helye:	Piricsei Mesevár Óvoda (4375 Piricse, Arany János u. 4.)
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32+4 óra / hét + 20 perc munkaközi szünet Az Mt. 103.§-a értelmében a közalkalmazottat, ha a beosztás szerinti napi munkaideje hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünet illeti meg. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával veheti ki a közalkalmazott, legfeljebb három és legalább hat óra munkavégzést követően.
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges	Főiskolai óvodapedagógus diploma, IKT- eszközök hozzáértő használata, nevelői alkalmasság, különösen: jó

(végzettség, ismeret, egyéb):	kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

1. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek -

bevonásával.

- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét. fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket. melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek·tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ). valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: házirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Kitölti a Fejlődési naplót, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet szervez
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez. melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető

	körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. • Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidején belül (heti 32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, foglalkozásra, pedagógiai- szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendőkre kell fordítania. • Beszámolási kötelezettsége van évente írásban is. A munkaidő fennmaradó részében, heti négy órában a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés és a felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. **Általános szabályok:** • Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Reggel és délután ügyelet ellátására óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7:30-tól délután 16:00-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • **A gyermekek** felnőtt **felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! • **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15

	napot visszavonhat. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. §(1) bekezdésben meghatározott pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni: a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység. c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetén – a június 01-étől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait. tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya. aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen." Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az. aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a

	program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik nevelési év végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjába beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvoda vezetőjével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus.

	A helyettesítést az óvodavezető és a helyettese osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait

Hatályos: 2016. 09. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Piricse, ...

P. H.

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Piricse, ...

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Piricsei Mesevár Óvoda
Székhelye:	4375 Piricse, Arany János u. 4.
Munkavégzés helye:	Piricsei Mesevár Óvoda (4375 Piricse, Arany János u. 4.)
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:			

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozott időre, a helyettesített személy visszatértéig
Munkaideje:	40 óra / hét + 20 perc munkaközi szünet Munkaidő nyilvántartás szerint, I. számú melléklet dajkák munkarendje heti váltással. Az Mt. 103.§-a értelmében a közalkalmazottat, ha a beosztás szerinti napi munkaideje hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünet illeti meg. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával veheti ki a közalkalmazott, legfeljebb három és legalább hat óra munkavégzést követően.
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációik ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, erkölcsi bizonyítvány. Ügyintézői alkalmasság.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket.

1. **Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:**
   Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:
   - Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
   - Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefonszámát, email címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumát, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
   - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkező levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
   - Valamennyi hivatalos levelet a vezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
   - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
   - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
   - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia.
   - Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
   - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
   - Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
   - Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

   Feladata továbbá:

   - Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.).
   - A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
   - Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
2. **Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:**
   2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:
   - Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
   - Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
   - A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
   - Az óvodai törzskönyv vezetése.

- A gyermekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodavezető részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodavezető kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A szabadságok kiszámolása, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) az óvodavezető felé.
- Lejelenti az aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.), a munkát fel nem vevő alkalmazottakat. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez, egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelentő íven is.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az óvodavezető távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítésadás az óvodavezetőnek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (Ápisz-áru stb.), esetleges szállításában. (Az írásos megrendelő előkészítése százezer forint feletti számla esetén három árajánlat csatolása. Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda leltárába.)
- Segítségnyújtás az óvodavezetőnek a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor. (Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszköz leltárába.)
- Leltárral kapcsolatos teendők, eszközleltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az óvodavezetőnek. Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen. Selejtezést előkészíti, segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok: kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (fűtésleállás, áramszünet) esetén az óvodavezetőt, távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.

3. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az óvodavezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és

egyéb helyiségek rendbetétele). • Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. • A munkaközi szünet naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni. • Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ez után szól a keresett személynek. • Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. • Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. §(1) bekezdésben meghatározott pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni: a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység. c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetén – a június 01-étől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.

	Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR- útmutatók).
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a NEÓ és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvoda vezetőjével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.:gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető által kijelölt személy.

Hatályos: 2016. 09. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Piricse, ...

P. H.

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Piricse, ...

.....
munkavállaló

PIRICSEI MESEVÁR ÓVODA
4375 PIRICSE, ARANY JÁNOS U. 4.
piricseovoda@gmail.com
+36 (42) 510 – 333
OM 202 118

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Piricsei Mesevár Óvoda
Székhelye:	4375 Piricse, Arany János u. 4.
Munkavégzés helye:	Piricsei Mesevár Óvoda (4375 Piricse, Arany János u. 4.)
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gyógypedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	3413
Munkaideje, munkaidő beosztás:	40 óra / hét + 20 perc munkaközi szünet Az Mt. 103.§-a értelmében a közalkalmazottat, ha a beosztás szerinti napi munkaideje hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünet illeti meg. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával veheti ki a közalkalmazott, legfeljebb három és legalább hat óra munkavégzést követően.
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi, OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

1. **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**
   - Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
   - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
   - Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakulását.
   - Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
   - Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvodapedagógus munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
   - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógusok instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
   - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
   - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
   - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
   - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
   - Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
   - A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
   - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
   - Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását megára nézve kötelezőnek tekintse.
   - A szervezeti és működési szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
   - Vegyen részt a szülői értekezleteken.
   - Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.

- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

2. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. §(1) bekezdésben meghatározott pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni: a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység.

	c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetén – a június 01-étől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor az óvodapedagógus jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelet alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvoda vezetőjével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az intézmény másik gyógypedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2016. 09. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Piricse, ...

P. H.

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Piricse, ...

.....
munkavállaló

PIRICSEI MESEVÁR ÓVODA
4375 PIRICSE, ARANY JÁNOS U. 4.
piricseovoda@gmail.com
+36 (42) 510 – 333
OM 202 118

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Piricsei Mesevár Óvoda
Székhelye:	4375 Piricse, Arany János u. 4.
Munkavégzés helye:	Piricsei Mesevár Óvoda (4375 Piricse, Arany János u. 4.)
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:			

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje, munkaidő beosztás:	40 óra / hét + 20 perc munkaközi szünet Munkaidő nyilvántartás szerint, I. számú melléklet dajkák munkarendje heti váltással. Az Mt. 103.§-a értelmében a közalkalmazottat, ha a beosztás szerinti napi munkaideje hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünet illeti meg. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával veheti ki a közalkalmazott, legfeljebb három és legalább hat óra munkavégzést követően.
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha

A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános, dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**
   - Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
   - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
   - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
   - Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
   - Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
     Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehasonlítása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
   - A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
   - A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
   - Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás stb.)
   - Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
   - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
   - Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

Gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek a felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos tízórai előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jeleni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során minden harmadik hónap első hetén különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, lepedők, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról, az ágyak lepedővel való ellátásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása, kézbesítés stb. Valamint, azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.

- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.).
  Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- Minden héten (hétfőn) leolvasztja és fertőtleníti a hűtőszekrényt.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt és után szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:40- től 15:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése, udvari kukák ürítése, a hűtő leengedése, lábtörlők kirakása, utcarész-, virágoskert rendbetétele.
- Saját csoportszoba és a személyhez rendelt helyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Folyosó felmosása.
- Tízórai elkészítése és betálalása a saját csoportjába.

- Részt vesz a folyamatos tízórai előkészítésében és lebonyolításában. Étkezés után felsöpör, szükség esetén felmos.
- Jó idő esetén az udvari homokozó és környékének rendbe tétele.
- A délelőtt folyamán a saját csoportjában tartózkodik, ellátja a gyermekek gondozásával / felügyeletével kapcsolatos teendőket, segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Udvari játéktevékenység / levegőztetés előtt /alatt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Jó idő esetén folyamatosan biztosítja a gyerekek számára a folyadék pótlását.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, virágos kert, veteményes kert, balkon ládába ültetett virágok gondozása, igény szerinti locsolása.
- A gyermekek fogadása az udvarról / levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése, szükség esetén felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:15-től segít az uzsonna elkészítésében.

8:10-16:30- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- A saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, segíti az óvodapedagógus munkáját. Saját csoportjában részt vesz a folyamatos tízórai előkészítésében és lebonyolításában.
- Első -, és hátsó terasz seprése, mosása.
- Udvari játéktevékenység / levegőztetés előtt / alatt, segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek / területek takarítása és rendben tartása, virágos kert, veteményes kert, balkon ládába ültetett virágok gondozása, igény szerinti locsolása. Az udvar növényzete, a parkoló és az utca rendbetétele.
- Jó idő esetén folyamatosan biztosítja a gyermekek számára a folyadék pótlását.
- A gyermekek fogadása az udvarról / levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, mosogatása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése, szükség szerinti felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:15-től segít a konyhai dolgozóknak az uzsonna készítésében.

- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - részt vesz az uzsonnáztatás előkészítésében és lebonyolításában, edények konyhába történő szállítása
  - szükség esetén uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység / levegőztetés előtt / alatt segítségnyújtás az öltözködésben.
- 16:00 órától a saját csoportszobájának, mosdójának takarítása.

8:40-17:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Részt vesz a folyamatos tízórai előkészítésében és lebonyolításában. Étkezés után felsöpör, szükség esetén felmos.
- A saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával / felügyeletével kapcsolatos teendőket, segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Jó idő esetén az udvari homokozó és környékének rendbetétele.
- Udvari játéktevékenység / levegőztetés előtt / alatt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Jó idő esetén folyamatosan biztosítja a gyermekek számára a folyadék pótlását.

- A gyermekek fogadása az udvarról / levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése, szükség szerinti felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Folyosó felmosása megegyezés szerint.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:15-től segít a konyhai dolgozóknak az uzsonna készítésében.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - részt vesz az uzsonnáztatás előkészítésében és lebonyolításában, edények konyhába történő szállítása
  - szükség esetén uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység / levegőztetés előtt / alatt segítségnyújtás az öltözködésben.
- 16:00 órától a saját csoportszobájának, mosdójának takarítása.
- 6:40-re érkező dajka csoportszobájának teljes körű takarítása.
- Az elő és hátsó terasz seprése, lábtörlők beszedése.

Konyhai dolgozó feladatai 7:40-16:00- óráig:

- Tízórai elhozatala a konyháról
- Névsor összegyűjtése
- Ebéd, uzsonna fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása, kenése és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése, címkézése
- Uzsonna előkészítése 14:15-től
- Étkezések után az edények elmosogatása, tálalókonyha rendbetétele
- A tálalókonyha takarítása
- Az ételhulladék tároló, szeméttároló helyiségek rendben tartása
- Tornaszoba, folyosó és a konyha előtti terasz takarítása
- Ételszállító füzet vezetése

5. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A munkaközi szünet naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ez után szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. §(1) bekezdésben meghatározott pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni: a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, b) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység. c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetén – a június 01-étől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:	A felügyelet alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető-helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvoda vezetőjével, helyettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2016. 09. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Piricse, ...

P. H.

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Piricse, ...

.....
munkavállaló

PIRICSEI MESEVÁR ÓVODA

4375 Piricse, Arany János utca 4.

Tel.: 06 (42) 510 333

<table>
<tr><td>Intézmény OM - azonosítója: 202118</td><td>Készítette:
……..
óvodavezető aláírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</td></tr>
<tr><td>…../2015 határozatszámon elfogadta:

……..
Nevelőtestület nevében névaláírás</td><td>Véleménynyilvánító:

……..
Szülői Szervezet nevében névaláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">..…/2015. határozatszámon jóváhagyta:

…….
óvodavezető aláírása
P. H.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Egyetértését kinyilvánító:
……
fenntartó aláírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hatályos: a kihirdetés napjától 2015. ……..</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: www.piricse.hu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Eredeti példány: 2 db</td></tr>
<tr><td colspan="2">Iktatószám: ….. / 2015</td></tr>
</table>

2015

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról.

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Piricsei Mesevár Óvoda – (melynek székhelye: 4375 Piricse, Arany J. u. 4.) alkotta meg házirendjét.

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény előző Házirendje.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásoknak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői szervezet.

Személyi hatálya:

A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi óvodás kisgyermekére és szüleikre, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Területi hatálya:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL 5

2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE 5

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA 8

4. NYILT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP 9

5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE 10

6. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE 13

7. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA 14

8. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA 15

9. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN 17

10. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK 18

11. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE 19

12. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK 20

13. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN 24

14. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI. 25

15. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE 26

16. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE 27

17. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK 28

18. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI 28

19. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN 29

20. A FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 30

21. A SZABÁLYOZHATÓ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 32

22. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 33

23. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 35

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 36

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 37

MELLÉKLET .....

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a www.piricseovoda.webs.com honlapon és az intézményben. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az intézmény hivatalos elnevezése: Piricsei Mesevár Óvoda **Az intézmény címe és elérhetősége:** **Székhely:** 4375 Piricse, Arany J. u. 4. **Telefon:** 06-42/-510-333 **E-mail:** piricseovoda@gmail.com **Web**: www.piricse.hu **Óvodavezető: Kecskésné Pintye Erika Csilla**	
Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: Piricse Község Önkormányzat 4375 Piricse, Petőfi u. 11. **Telefon:** 06-42/280-300 **E-mail:** piricse.hivatal@freemail.hu	
Az óvoda férőhelyszáma: 140 fő	
Az intézményvezetés tagjai: Óvodavezető Óvodavezető helyettes Szakmai munkaközösség vezető **Fogadó órájuk:** előre egyeztetett időpontban	

2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

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

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről:

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

A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.

A járási hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az állami intézményfenntartó központ, és tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal ellátja az igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,

b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,

c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha

ca) gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

cb) a gyermek nem járt óvodába,

cc) a szülő nem ért egyet az *a)* pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a *b)* pont szerinti döntéssel, vagy

d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

Az iskola igazgatója a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti, ha

- a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással vagy a döntéssel, és arról az iskola igazgatója tudomást szerez, feltéve hogy a kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést,
- szükséges a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvételéről dönteni és arra az óvoda javaslatot tesz, vagy a szülő kéri, és e kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Nevelési év:

- szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:
  - Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
  - Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

Nyári zárás időpontjáról (egy hónap):

Minden naptári év február 15-ig hirdetmény formájában értesítjük a szülőket.

Nyári ügyelet:

Az óvoda, június 01-től augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. (Az összevont csoport létszáma maximum 25 fő.)

Téli zárás időpontjáról:

Minden naptári év november 15-ig hirdetmény formájában értesítjük a szülőket.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékosság

jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Rendkívüli szünet: elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az óvoda napi nyitva tartási rendje:

Az intézmény hétfőtől-péntekig mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Napi nyitvatartási ideje:

- Reggel 7^{00}-tól 17^{00} óráig.
- Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
- Reggel 7^{00}-tól 7^{30}-ig és délután 16^{00}-tól 17^{00}-ig összevont csoportban ügyeletet tartunk.

4. NYILT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni a faliújságon.

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használhatja fel.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A közlemény, hirdetmény tartalmazza:

- az óvodai felvételről, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról, az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A fenntartó:

- dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott évben szervezhető csoportok számát,

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvoda vezetője

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

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

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

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.
- A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére.
- A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon vagy írásban értesíti a szülőket.
- A felvételről a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.
- Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről és elutasításáról a szülőt mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint 15 munkanapon belül írásban értesíti.

- Az óvodába történő felvétel a beiratkozással válik érvényessé.
- **Más óvodából történő átjelentkezés esetén:** Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az érintett óvodavezetők töltik ki és küldik meg egymásnak (a korábbi intézmény igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor).

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:

- gyermek születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája.

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

- **Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.
- Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Piricsén található.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte és szobatiszta,
- teljesen egészséges és ezt orvosi igazolással bizonyítja.

6. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

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

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

7. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.

A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8^{30}-ig érkezzenek saját csoportjaikba.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt előzetes megbeszélés alapján bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- Kérjük, hogy gyermekeiket (szülő, hozzátartozó) minden esetben kísérjék be az óvodába és személyesen adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- Az óvoda bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Csak azért a gyermekért vállalunk felelősséget, akit személyesen átvett az óvodapedagógus.

- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket értesíteni.

- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az erről szóló nyomtatványon **(Házirend 1. sz. melléklet)** az óvoda minden évben nyilatkoztatja a szülőket.

- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

- Amennyiben a család önhibáján kívül nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles telefonon értesíteni a szülőket vagy azok hozzátartozóit, illetve a szülő jelezze a késés okát, várható idejét.

- **Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.**

- Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

8. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, lehetőség szerint gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszertári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak!**

- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.**

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek és írásban igazolja, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (az óvoda által alkalmazott **Házirend 2. sz. melléklete** nyomtatványon),
  - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

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

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

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához

szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

9. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

A gyermek kötelessége:

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- a tankötelezettség kezdetéről
  - az óvoda vezetője,
  - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
  - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,

- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A gyermek joga hogy…

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.

- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségéért forduljon.

- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

10. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.

A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb) az óvodába bevinni tilos!

A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

11. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti (Fejlődési napló, Csoportnapló). Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel. A szülő számára tanácsot adhat a gyermek otthoni fejlesztéséhez.

- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kaphat, ehhez szakkönyvi segítséget kérhet. A gyermekcsoportban a nap bármely időszakában – előre egyeztetett időpont szerint – megfigyelheti gyermekét, vagy együtt tevékenykedhet a gyermekcsoporttal.

- Az óvodapedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

– A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk

Anamnézis lap: szülő tölti ki, tartalmazza a gyermek adatait.

Egészségügyi lap: a gyermek orvosa és védőnője rögzíti a gyermek egészségi, és fizikai állapotával kapcsolatos tudnivalókat.

Fejlődési napló: az egyes gyermekek fejlesztéséről és fejlettségi állapotáról az óvodapedagógusok folyamatos feljegyzést készítenek.

„Képességmérés az óvodában" (DIFER mérés) alapján az óvodapedagógusok, az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik, és rögzítik.

Óvodai szakvélemény (rendelet szerint az óvoda adja ki).

Szakértői bizottság véleménye (az illetékes intézmény állítja ki).

Egyéni fejlesztési terv.

Tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermekek testi érettségét a gyermek orvosa állapítja meg a védőnők és az óvónők közreműködésével, míg a lelki, szociális, mentális és értelmi fejlettséget a nevelőtestület szakmai véleménye alapján a nagycsoportos gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok, és az óvodavezető.

12. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi

szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, óvodai rendezvények),
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,

- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha a felügyeletet ellátó óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti**,** fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok:

Az óvodába tiszta, ápolt gyermeket hozhatnak a szülők. A gyermekek öltöztetése az időjárásnak és a csoportszoba hőmérsékletének megfelelően történjen. Minden gyermeknek legyen váltóruhája: alsónemű, zokni, felsőruházat, benti cipő, melyről a szülők gondoskodnak.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

Kérjük, hogy:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati ajtót - 8^{30} - 8^{45}-ig,
- 11^{45} – 12^{15}-ig,
- 14^{45} – 15^{15}-ig zárva tartjuk.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

A gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelőséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében:

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a bejárattól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.

- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, hogy azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.

- Kérjük a szülők lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük a háziorvost, vagy szükség szerint a mentőket.

13. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása:

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

Együttműködés:

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Kérjük a szülőket, hogy óvodai rendezvényeken, szülői értekezleteken, nyílt napon mobiltelefonjaikat kapcsolják ki.

14. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.

A szülő kötelessége, hogy

- *g*ondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

- kezdeményezze szülői szervezet, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- a nevelési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

15. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszó délelőtt, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi minimum két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése.

Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül - bármikor, de legalább havonta egy alkalommal fogadóórát tartanak,

kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport, szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

16. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak a gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit

- kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket,
- más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelve munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei és a gyermekmosdó az otthonról hozott váltócipő használatával (kivétel szülői értekezlet, ünnepségek).
- Az óvoda előtere, folyosója.
- Az óvoda udvara.

17. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvoda-pedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodás-társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

18. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, zokni).

- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, gyógytestnevelő, pszichológus) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, telefont, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szúró eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

19. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ) kivétel: születésnapi, névnapi kínálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség. Születésnapra és egyéb alkalomra csak

cukrászdai vagy üzletben vásárolt édességet fogadunk el, számlával igazolva a vásárlás helyét (ÁNTSZ előírás).

Étkezések:

Tízórai kb. 8^{30} – 9^{30} -ig,

Ebéd: kb.12^{00} – 12^{30} –ig,

Uzsonna: kb.15:00 - órakor kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről ételt, vagy élelmiszert kivinni tilos!

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

20. A FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodánkban jelenleg minden gyerek ingyenes étkezésben részesül.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

d) gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

21. A SZABÁLYOZHATÓ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az óvodavezető felelős:

- Az óvodában a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék és a fenntartóhoz továbbítsák.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő utcai cipőben nem tartózkodhat (váltócipő használata szükséges).

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni orvosi javaslatra az óvodavezető engedélyével lehet.

A gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

Az óvoda területén a gyerekek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel (csokoládé, banán, cukor, stb.) a többi gyermek előtt nem etikus.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

Egyéb rendelkezések

- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

22. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések elvei és formái:

Elvei:

- a jutalmazás hatékonyabb, mint a büntetés,
- hajtóerőként szolgál: belső motivációt, pozitív énképet, önértékelést, viselkedést eredményez, önbizalmat épít, további helyes viselkedésre ösztönöz,
- pozitív cselekvés megerősítése,
- motiváló legyen,
- ne halmozzuk el a gyereket tárgyi jutalmakkal (ilyenkor a gyerek egyre többre vágyik),

Formái:

- szóbeli dicséret négyszemközt,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- rajzpályázatokon, mesemondó- vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a folyosón.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések elvei és formái:

Elvei:

- a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- a gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- a fegyelmezés soha nem jelenthet fizikai bántalmazást, étkezéstől, levegőzéstől, játéktól való megvonást, nem válthat ki szorongást, bizonytalanságot,
- a negatív fegyelmezés nem oltja ki a nemkívánatos viselkedést, csak elnyomja, ezért jobb stratégia a jutalmazás,
- ne essünk túlzásba se a gyakoriságot, se a mértéket illetően, azaz legyen arányban az „elkövetett” tettekkel,
- legyen azonnali (így érti meg a gyerek az összefüggést a cselekedet és a büntetés között), személyre szabott,
- kísérje magyarázat, belátáson alapuló határok megfogalmazásával javasoljunk módot a jóvátételre,
- legyen mód kiengesztelődésre,
- ha analóg helyzetben mást csinál, jutalmazzuk meg,
- vegyük figyelembe, ha nem szándékosan követte el, amit elkövetett.

Formái:

- szóbeli figyelmeztetés, szabályok felállítása
- határozott tiltás,
- leültetés az óvodapedagógus mellé, más tevékenység felajánlása
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség,
- rendszerességű;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

23. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján

az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni **(Házirend 3. sz. melléklete).**

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Piricsei Mesevár Óvoda irattárában ..... iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Piricsei Mesevár Óvoda házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá Vadon Anita, a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Piricse, 2015……

.....
Szülői szervezet elnöke

A Piricsei Mesevár Óvoda nevelőtestülete: …….. %-os arányban, a 2015……..-án kelt nevelőtestületi határozata alapján a Piricsei Mesevár Óvoda házirendjét elfogadta.
Kelt: Piricse, 2015……

.....
óvodavezető

PH.

A Piricsei Mesevár Óvoda házirendjével Piricse Község Önkormányzata (4375 Piricse, Petőfi utca 11.) képviselőtestülete …… számú határozatával egyetért

Kelt: Piricse, 2015……

.....
fenntartó

PH.