



MARTONVÁSÁR VÁROS



BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA

67/2019. (V.6.) HB határozat melléklete:

Ó/H/71/2018

Brunszvik Teréz Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Egységes szerkezetben a módosításokkal
és kiegészítésekkel**

Alap:	1999
I. sz. módosítás:	2000
II. sz. kiegészítés:	2003
Kiegészítés:	2008
Módosítás:	2008
Módosítás:	2011
Módosítás:	2012
Módosítás:	2013.
Módosítás és kiegészítés	2015
Módosítás és kiegészítés	2017

JÓVÁHAGYVA:

Stefkovits Ferencné
sk.
óvodavezető

ph.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

- A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése
- A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, időbeli és személyi hatálya

II. Az intézmény általános jellemzői, kiterjedési köre, működési rendje

- Az intézmény általános jellemzői
- A törvényes működés alapdokumentumai
- Óvoda működés rendje

III. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok, tudnivalók

- Köznevelés
- Óvodai nevelés időszaka
- Gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
 - A gyermekek felvételének, átvételének eljárás rendje, óvodai jogviszony
 - A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés során az eljárás rend
 - A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok
- A térítési díjak befizetése, visszafizetése, ingyenes étkezés
- Udvari élet rendje
- Séták, kirándulások
- Az óvoda egészségvédelmi szabályai
- Óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
- Az intézményi óvó-védő előírások
- Felnőttek étkezési rendje
- Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

IV. Az óvoda szervezeti felépítése

V. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formája

- Vezetők közötti feladatmegosztás
- Óvodavezető helyettesek
- Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- Ünnepek, megemlékezések rendje
- Szakmai munkaközösség

VI. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény külső kapcsolatai

VII. Értékelések (Belső, külső)

Belső ellenőrzés
Külső értékelés

- Intézményi önértékelés gyakorlata
- Tanfelügyeleti ellenőrzés
- Minősítés

VIII. Egyéb rendelkezések

- Integrált nevelés
- Gyermekvédelem
- Pedagógus továbbképzés és szakvizsga
- Közalkalmazotti kereset kiegészítés
- Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére
- Bélyegző használat és kezelés rendje
- Aláírási jogosultság
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ -ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezéséről
- Kulcshasználat
- Közzétételi lista
- Intézmény reklámtevékenységei
- Vagyonnyilatkozat-tétel
- Krízis helyzetben segítségnyújtás

IX. Záró rendelkezések

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| I. számú melléklet: | Szabálytalanságok kezelése |
| II. számú melléklet: | Adatkezelési szabályzat |
| I. számú függelék: | Munkaköri leírások |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, jogszabályi alapja:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) alapján a Brunszvik Teréz Óvoda (2462 Martonvásár Deák Ferenc utca 3.), mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat továbbiakban SZMSZ-ben állapítom meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint annak 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályoknak összhangban kell lenni a hatályos törvényekkel, a fenntartó rendeleteivel, az intézmény alapító okiratában foglaltakkal.

Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény
- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény módosításáról
- A Kormány 221/2010. (VII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának szóló 363/2012 (XII.17.) kormányrendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(VIII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előremeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.=Életpálya modell)
- 99/2014. (III.25) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról (módosító jogszabály)
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 3335/2005. (XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről
- 22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról

I.2. A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend.

I.3. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

A közalkalmazotti tanácsot és a szülői munkaközösséget általános véleményezési jog illeti meg. Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Nkt. 85. § (1) A fenntartónak (...) ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, (...) tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

25. § (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, (...) az óvodaszék, szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

I.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, időbeni és személyi hatálya:

Területi hatály: az intézmény egész területére és az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

Időbeli hatály: Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól, kivéve, amikor a fenntartóra többletkötelezettség hárul, mert ebben az esetben a fenntartó egyetértése szükséges, ezzel egy időben hatályát veszti az SZMSZ-nek az addig a tárgyat érintő rendelkezése.

A személyi hatály kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- 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 nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
- a nevelő-oktató munkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,

SZMSZ. felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

SZMSZ. módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT. elnök.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, KITERJEDÉSI KÖRE, MŰKÖDÉSI RENDJE

II.1.) Az intézmény általános jellemzői:

1. Az intézmény neve: **Brunszvik Teréz Óvoda**
Székhelye: **2462. Martonvásár, Deák Ferenc utca 3.**
2. Törzsszáma: **639701**
OM azonosítószám: **030016**
3. Létrehozásáról rendelkező határozat száma:
Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 22/1993. (II.22.) határozata
4. Az intézményalapító, fenntartó szerve, székhelye:
Az intézmény alapító szerve:
Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 2462 Martonvásár, Budai út 13.
5. Az intézmény irányító szerve:
Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
Székhelye: 2462. Martonvásár, Budai út 13.
6. Az intézmény típusa: Óvoda
6.1. Csoportok száma:
 - **székhelyintézményben: 10 csoport**

Az intézménybe felvehető legmagasabb gyermeklétszám összesen: **265 fő**
7. Az intézmény működési területe:
Martonvásár Város Önkormányzata teljes közigazgatási területe
8. Az intézmény „Alapító okirata” az SZMSZ függeléke tartalmazza (az érvényben lévő)

II.2.) A törvényes működés alapidokumentumai:

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

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Alapító Okirat
- Pedagógiai program
- Éves Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, függelékei
- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Csoportnapló, Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

II.2.1. Az óvodai alapprogram meghatározza:

- a közösségi életre való felkészítését,
- a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- az óvodai élet tevékenységi formáit, az óvoda- pedagógus feladatait,
- az óvodai élet megszervezésének elveit,
- a fejlődés jellemzőit az óvodáskor végére,
- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, tehetséges gyermekek nevelését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket. /20/2012 EMMI rendelet 6.§ (a-e, g-i)/

Az óvodában a nevelő- oktató munka az Országos Alapprogramra épülő pedagógiai program szerint folyik

II.2.2. Alapító Okirat:

A Knt. 21. § rendelkezik a köznevelési intézmény alapításáról, megszüntetéséről.

Az Alapító Okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az SZMSZ függeléke.

II.2.3. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza: (Knt. 6.§ (2))

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- szervezeti és időkereteket,
- ellenőrzési és értékelési rendszerét,
- az óvoda erőforrásait.

II.2.4. Éves munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi nevelési-oktatási célok, feladatok megvalósításához, időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az intézményvezető véleményezteteti a szülői szervezettel, közalkalmazotti tanáccsal. Elfogadtatja a fenntartóval.

II.2.5. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, mellékletei és függelékei:

II.2.6. Házi rend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Előírhatja az óvodába bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését, vagy meg is tilthatja azt. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A köznevelési intézmény házirendjét az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el (függelék)

II.2.7. A Közalkalmazotti Szabályzat:

Kétoldalú megállapodás, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szerződő felek képviselői írnak alá.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedéstervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

Az adatok csak a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség részére továbbíthatók (függelék)

II.2.8. Csoportnapló, Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Óvodánkban a csoportnaplót saját magunk készítjük el, oldalszámozzuk, összefűzés után pecsételéssel, aláírással tesszük hivatalossá.

Az Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló nyomdában megvásárolható hivatalos formáját használjuk az előírásoknak megfelelően.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumokat a minőségi csoport készítette el. A csoportos óvodapedagógusok feladata a dokumentumok folyamatos vezetése. (Családlátogatások tapasztalatai, anamnézis, felmérések eredményei, fejlesztési tervek, szociometria, gyermekrajzok. A sajátos nevelési igényű gyermekeknek és a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros gyermekeknek Egyéni fejlesztő naplót vezetnek az óvodapedagógusok, az SNI, BTM gyermekeknél az utazó pedagógusok útmutatásával.)(függelék)

II.2.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend, mely a beiratkozáskor a szülő számára átadásra kerül

A dokumentumok a vezetői irodából elkérhetők. A szülők az óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

Az intézmény köteles az ún. közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

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

II.3.) Óvoda működési rendje:

II.3.1. Az óvoda működése:

- Intézményünk szakmai tekintetben önálló, működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülői munkaközösség.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek nevelését felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvodában biztosítani kell a gyermekek nevelését, felügyeletét, gondoskodni kell az egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Gyermekbaleset esetén bejelentési kötelezettsége van az intézménynek.
- Az óvoda körbélyegzőjén és az épület homlokzatán elhelyezett címtáblán szerepel Magyarország címere.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett szünetet rendel el.
- A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően – a szülőket tájékoztatni kell. A nevelés nélküli napokon - szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A nevelési év rendjét, az intézmény szabályait, házirendjét, a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hetekben ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleteken a szülőkkel.
- Az SZMSZ, a házirend, a helyi óvodai nevelési program az óvodában a szülők által hozzáférhető helyen kerül elhelyezésre a vezető irodájában.

Az intézmény nyitva tartása:

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.15 órára érkező dajka nyitja.
- Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 6.30-17.00-ig tart.
- A gyerekeket 8.00 óráig kell behozni, a gyermekek védelme érdekében az ajtókat 8.10-kor bezárjuk, ezt követően a csengővel ellátott konyhai kapun lehet bejönni. Ebéd után a kapukat 12.30-kor nyitjuk ki. A gyermekeket a 6.30-ra érkező óvó nénik fogadják. A csoportok reggel 7.00-ig, 7.30-ig, valamint délután 16.30-tól összevontan működnek.
- A gyermekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig, óvodapedagógus van a gyerekekkel.
- A gyermekek hazavitele a szülő írásos nyilatkozata alapján történik.

- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvodában nincs szünet. Az iskolai szünetek alatt azonban a gyermeklétszám mindig drasztikusan csökken, ezért kérjük a szülőket írásban nyilatkozzanak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az óvodai ellátást. Képviselő-testületi határozat alapján, gazdaságossági okok miatt 9 fő alatt az óvodát zárva tartjuk.
- Az óvodában dolgozók munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.
- A nyári zárva tartás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell. A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott (5 nap).
- Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni, ha erre nincs mód akkor a helyettesítés lép életbe.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart: szeptember 1 - május 31-ig szorgalmi idő, június 1 - augusztus 30-ig nyári élet.

II.3.2 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el a helyettesek bevonásával. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés a tanévnnyitó értekezleten történik.

Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános helyettes állapítja meg, a vezető jóváhagyásával. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet.

II.3.3. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, vezető, vezető helyettesek munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A vezető akadályoztatása esetén az általános helyettes, az ő akadályoztatása esetén a szakmai helyettes veszi át a teendőket, rendkívüli esetben a vezetőség hiányzása esetén a szakmai munkaközösség vezetői, majd kor szerint az óvodapedagógusok látják el a feladatokat.

Intézményvezető munkarendjének szabályozása:

Óvodavezető heti teljes munkaideje: 40 óra,

Ebből 8 óra csoportban letöltendő. (2013. szeptember 1-től)

A munkaköri leírás minta óvodavezető részére: Fenntartó adja ki.

Az óvodavezető hivatalos munkaideje: 7.00-15.00

Az óvodavezető helyettesek munkarendje:

Óvodavezető helyettes heti teljes munkaideje: 40 óra,

Ebből a kötelező heti órák száma: 22 óra csoportban letöltendő. (2013.szeptember 1-től)

Helyettesi feladatvégzés órászáma: 10 óra

II.3.2. Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az általános vezető helyettes állapítja meg. Az általános vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-jétől rendeli el a kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását.

Nkt. 62.§ (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra, melyet a gyermekek között kell eltölteni
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62 § (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítani.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:

Nkt. 62.§ (11) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.

A tanfelügyeleti ellenőrzés, minősítés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a heti kötelező óraszám 32 óra (pedagógusok kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra kell fordítani).

Az elrendelés során alkalmazott prioritási szempontok:

1. a csoportban dolgozó pedagógus váltótársa,
2. azonos épületben részben dolgozó pedagógus,
3. arányos és egyenletes feladatelosztás biztosítása, akinek az év folyamán a 30 eseti helyettesítés még nem került elrendelésre.

Az összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni, a gyermekek érdekei mellett. (pl. összevonásnál összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt, lehetőleg az idősebb korosztályt kell bontani.)

Az óvodapedagógus munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni az óvoda helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Óvodánk nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy a kollégák szakmailag felkészültek, tájékozottak legyenek. Ezért támogatjuk a továbbtanulásokat és továbbképzéseken való részvételt. Ezért a továbbképzésen eltöltött idő, munkaidőnek számít.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

II.3.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az általános helyettes helyettesek állapítja meg az intézmények zavartalan működése érdekében. A dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját.

II.3.4. Alkalmazottak munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan naprakészen vezetni. A jelenléti ívek az óvodatitkár szobájában vannak elhelyezve. Hónap végén aláírásával az általános óvodavezető helyettes igazolja a valódiságát. A nyilvántartás vezetésével felelősség terheli a dolgozót, általános helyettest, vezetőt.

Az általános helyettes figyelemmel kíséri a jelenléti ívek folyamatos, pontos vezetését, szükség szerint elrendeli a helyettesítéseket, melyről helyettesítési naplót vezet.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, TUDNIVALÓK

III.1.) Köznevelés

Knt. 1.§ (1) A Köznevelési törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ez által erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a közérdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.

(2) A köznevelés közszolgálat,...amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg.

2.§ (1) az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú ... nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása ... a magyar állam közszolgálati feladata.

3.§ (1) A köznevelés középpontjában a gyermek, ... pedagógus és a szülő áll, akinek kötelességei és jogai egységet alkotnak.

(2) A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal.

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorai fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

4.§ A törvény alkalmazásában

1. alapeladat:

a) óvodai nevelés,

r) a többi gyermekkel ... együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek,... óvodai nevelése...

19. pont szerint a nevelési év az óvodában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

III. 2.) Óvodai nevelés időszaka:

- Knt. 8.§ (1) 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 ...az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- 2) 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. (Nkt. 8.§ (2) (2014. 09.01.)
- A jegyző ... a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. életév betöltésig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (Nkt.8.§(2)) Öt éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésen részt venni (nincs felmentési lehetőség.

- 49.§ (1) az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. ... A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Knt. 45.§
 - Magyarországon... minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
 - A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelezetté 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 óvodavezetője dönt,
 - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
 - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

III.3. Gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

III.3.1. A gyermekek felvételének, átvételének eljárás rendje, óvodai jogviszony

Az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó meghatározza a felvétel időpontját, törvényi kötelezettségnek megfelelően közlemény formájában a saját honlapján tesz közzé. A közleményt az óvoda vezetője közzé teszi a helyi lapban, a saját honlapon és a szokásos módon.

A jegyző az óvodakötelezettekéről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi az óvodavezetőjének. Az óvoda vezetője a jegyző által biztosított nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

A kötelező felvételt biztosító 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-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

A jegyző figyelemmel kíséri az óvodai kötelezettség teljesítését, szükség esetén elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt.

Ha a szülő az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap gyermeke felvételéről vagy elutasításáról.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője és a óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, 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.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, anyakönyvi kivonatot, Taj kártyát, oltási kiskönyvet továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Knt. 92.§ bekezdései határozzák meg a nem magyar állampolgárságú gyermekek óvodai ellátásának jogosultsági feltételeit. Az uniós országok állampolgárainak az óvodai ellátás feltételei megegyeznek a magyar állampolgárokéval, amellett, hogy lakóhelyének tartózkodási helyének jogcímét, jogszerű tartózkodást megalapozó okiratát be kell mutatni és számát nyilván kell tartani.

Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár esetén szükséges 3 hónapot meghaladó tartózkodási engedély a szülő és a gyermek részéről is (Knt. 92. §(5) valamint Knt 41.§(4) alapján), emellett magyar nyelvű anyakönyvi kivonat (kizárólag az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda (OFFI) által készített hiteles fordításban), a többi megegyezik a magyar állampolgárok feltételeivel.

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.

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 megszűnt.

Az óvodai felvétel kiemelt feltételei:

- a gyermek és szülője az óvoda körzetében lakik, kötelező felvételt biztosító óvoda az intézményünk
- tárgyév augusztus 31-ig tölti a gyermek a 3. vagy 4. vagy 5. életévét, köteles óvodai nevelésben részt venni,
- a gyermek olyan szakértői véleménnyel rendelkezik, amelyben az óvodát jelölik ki ellátó intézménynek
- a gyermek hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, védelembe vett, veszélyeztetett,
- testvérének óvodánkkal van jogviszonya,
- tartós betegségben szenved (pl: allergiás)
- családtag az intézmény dolgozója (pl: anya)
- 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül tölti

Az a gyermek jöhet óvodába, aki:

- szülő kérésére felvételt nyert,
- egészséges (orvosi igazolással rendelkezik),
- a szülő vállalja gyermeke után az étkezési díj folyamatos befizetését, (kivéve, ha ingyenes étkező)
- sajátos nevelési igényű gyermek speciális ellátást akkor kaphat, ha ellátásához a Fejér Megyei Szakszolgálat Szakértői Bizottságának vagy egyéb megyei jogú szakértői bizottság szakvéleménye rendelkezésre áll.

III.3.2. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés során az eljárás rend

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

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, az adott év beiratkozásának kezdő napján nyújtja be kérelmét

települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

A jegyző, a fenntartó – az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével – a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat az adott nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A jegyző a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét.

Az a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez. Ha a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beírni gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz.

A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a ... eljárás szerint a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

III.3.3. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok: Gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait, jelenlétét és hiányzását rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek. A gyermek jelenlétét és hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, a hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást, majd leadja az óvodatitkárnak minden hónap végén.

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete alapján)

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. A pedagógus megítélése szerint, ha a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolni. A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen, telefonon vagy email-ben.

Ha a gyermek óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell, és a mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és kitölti előre, az óvoda által szerkesztett igazolást. Ezzel a lehetőséggel legfeljebb 5 napos hiányzás esetén élhet a szülő évente négy alkalommal. Ennél hosszabb idejű hiányzást az óvodavezetőtől írásban kell kérnie a szülőnek. Az óvodavezető joga mérlegelni, hogy engedélyezi vagy sem a kérést a körülmények megismerése után

- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja (orvosi igazolás)
- ha szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradás meghaladja az egy hónapot, úgy a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:

1. 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 értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és 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 kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
2. Ha a gyermek a 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.
3. 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. (20/2012. EMMI rendelet 51.§ (4))

.

III.4. A térítési díjak befizetése, visszafizetése, ingyenes étkezés:

A gyermek joga, a nevelési – oktatási intézményben a szülők kérelmére - ingyenes étkezésben részesüljön. A befizetés pontos dátumáról az ételbeszállító értesíti a szülőket. Hiányzás esetén az étkezést le kell mondania a szülőnek az ételszállító munkatársánál. A szülők a tárgyhóra esedékes térítési díjat egy összegben, a tárgyhó 1. munkanapjáig egyenlítik ki, illetőleg pótbefizetés teljesíthető a tárgyhó 3. munkanapjáig számla ellenében a vállalkozó kijelölt képviselőjénél, az erre a célra kijelölt helyiségben. A térítési díjak megfizetése készpénzben bankkártyával vagy banki átutalással történhet. Amennyiben túlfizetés keletkezik, azt a vállalkozó az aktuális következő befizetésnél jóváírja. Amennyiben a gyermek jogviszonya megszűnik az utolsó befizetéskor a szülő személyesen intézi a túlfizetést vagy tartozást a beszállítónál.

Az ingyenes étkezést az óvodába járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes étkezést), családba befogadó gyámja, nevelőszülője kérheti. A kérelem benyújtásának nincs időbeli korlátja, bármikor benyújtható. Az ingyenesség visszamenőleg egyedül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén kerül megállapításra. A többi esetben a nyilatkozat benyújtásának időpontjától.

Az ingyenes étkeztetés lehetőségéről és igénybevételeének módjáról, nevelési év során bekövetkező változások bejelentési kötelezettségéről, büntetőjogi felelősségről a szülőt először az óvodai beiratkozáskor az óvodavezető tájékoztatja, majd a csoportos óvodapedagógus a családlátogatás alkalmával és az óvodakezdéskor.

Az intézményünkben az óvodatitkár gyűjti össze a nyilatkozatokat, és az abban foglaltak alapján megállapításra kerül az ingyenes étkezésre jogosultság. Az intézmény a szülői nyilatkozatban foglaltakat nem ellenőrzi, az abban foglaltak alátámasztására iratok, dokumentumok csatolására a szülőt nem kötelezhetjük, kivéve a A 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 18. § (5)a és (7) a pontja alapján tartós betegségről és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről kérünk határozatot.

Nyilatkozat kitöltése nélkül az ingyenes étkezés nem vehető igénybe. Az óvoda honlapján biztosított a tájékoztatás, a szükséges dokumentum letölthető.

Ingyenes étkezésre jogosult:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartós vagy fogyatékossgal élő gyermek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvér-függetlenül az életkortól – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Azon gyermekek részesülhetnek kizárólagosan speciális étrendben, akiknek erről szakorvosi véleményük van.

III.5. Udvari élet rendje:

Kiemelt figyelmet fordítunk gyermekeink egészségi állapotának megtartására, edzettségük fokozására. Időjárás függvényében a napirendünkön belül, délelőtt és délután törekszünk minél több időt a szabadban tölteni, mozgásos játékok felkínálásával, illetve kirándulások, túrák, csoportos séták, megfigyelések beiktatásával. Kedvező időjárás esetén minden lehetséges időt a szabadban töltünk. Nyári időszakban a harmat felszáradását követően az udvaron gyülekezünk, addig a csoportban biztosítjuk a tartalmas elfoglaltságot a gyermekeknek.

- Gyermekcsoporttal az udvaron minimum két felnőttnek kell tartózkodni!
- Az udvarról gyermek csak az óvodapedagógus engedélyével távozhat (pl.: elvitelkor, mosdóhasználatkor).
- Az óvodavezető helyettes elkészíti a tanévzáróra az udvari élet rendjét nyárra, melynek betartása minden óvónőre nézve kötelező.
- A gyermekek idejének tartalmas eltöltéséről az óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.
- Az óvoda bármely dolgozója balesetveszélyt észlel, köteles annak elhárításáról gondoskodni, illetve jelezni.
- A homokozókban a homok fellazítását hetente két alkalommal a közcélú dolgozók végzik a Martongazda Kft. szervezésében.
- Délben és délután az udvart rendben kell hagyni.
- Délben a homokozó játékok, udvari játékok elrakásáért, terasz rendben hagyásáért az óvodapedagógusok felelnek a dajkákkal együtt, figyelembe véve, hogy melyik csoport gyermekei hol és mivel játszottak.
- Délután az egyik homokozó takarót a fél ötös óvó néni, a másikat az ötórás óvó néni és dajka néni rakja a helyére.

A reggeles dajka nénik felelősek:

- a homokozó takaró reggeli eltávolításáért,
- a csúszdák, műanyag játékok tisztántartásáért,
- a teraszok, járda söpréséért.

A délutános dajka nénik gondoskodnak:

- Az udvari szemetes kiürítéséről, szemét összeszedéséről.
- A homok megfelelő állagának biztosításáról (locsolás).
- Bejáratok előtti járda vízzel felöntése, leseprése.

Az udvari játékok tisztántartásáért, fertőtlenítéséért a dajka nénik felelnek.

III.6.) Séták, kirándulások:

- Séták alkalmával a gyermekcsoportot legalább 2 felnőttnek kell kísérni, 20 gyermektől minimum 3 felnőtt kísértőt kell biztosítani.
- Kirándulásokra, melyhez közlekedési eszközt vesznek a csoportok igénybe, a szülő előzetes írásbeli, a vezető óvónő szóbeli hozzájárulása szükséges. Ezen alkalmakkor minimum 3 felnőtt kíséri a gyermekeket.
- Óvó-védő előírásokat a gyerekekkel előzetesen meg kell beszélni.
- A szülőket és a vezetőt tájékoztatni kell a pontos indulásról és érkezésről.

III.7.) Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás). Az intézményben a munkakör betöltéséhez szükséges, a kötelező alkalmassági vizsgálaton való részvétel, illetve az arról érvényes szakorvosi nyilatkozat.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről (helyi körülmények figyelembevételével) ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző beteg gyermek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájára csak orvosi alkalmassági igazolással rendelkező személy léphet be, megfelelő öltözetben.
- Csoportszobákban engedélyezett alkalmakkor szülők is tartózkodhatnak (beszoktatás, nyíltnapok, ünnepélyek).
- Az óvoda területén dohányozni TILOS!
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében a vezető engedélyével lehet.
- Az óvodai dolgozók, továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak
- Az óvoda biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

- Kapcsolatot tartunk fenn a törvénynek megfelelően az iskola fogászat szakemberével. - A belgyógyászati vizsgálatot, szűrést az óvoda gyermekorvosa, a látás, hallás vizsgálatot a védőnő végzi a szakrendelőben a szülő jelenlétében.

III.8. Óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

Az óvodapedagógusok az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szakszolgálat vizsgálatát, a szülővel történő egyeztetés után. Az egyeztetésről feljegyzés készül, melyet mindkét fél aláír.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint rögzíti. (Teljesítményértékelés, gyermekek felmérése.)

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A szülő kérésére az óvoda, tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti.

A gyermek jellemzését írásban az óvodapedagógus a szülő kérésére elkészíti. Ez nem más, mint a gyermek fejlődéséről vezetett dokumentum objektív összegzése.

III.9. Az intézményi óvó-védő előírások:

III.9.1. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyrendünk:

Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően. Minden közalkalmazott évente egyszer munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson vesz részt, s ezt aláírásával is igazolja. (Tanérvnyító értekezleten)

III.9.2. Óvó-védő előírások a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

Valamennyi pedagógus kötelezettsége a gyermekek testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető hiányzása esetén a helyettes kötelezettsége, hogy kivizsgálja a gyermekbaleseteket. A gyermekbalesetet nyilván kell tartani és a minisztérium által megadott kód alapján email-en kell lejelenteni, ez a felelősség az intézmény vezetőjét terheli. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatást határidőre nem lehet befejezni a jegyzőkönyvben azt meg kell indokolni. A súlyos balesetet (halál, érzékszerv elvesztése, életveszélyes sérülés, csonkolás) telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

III.10. Felnőttek étkezési rendje:

Nincs törvényileg étkezési kötelezettség, a gyermekek között a gyermekek ételmétől eltérőt a felnőtt a gyermekek között nem fogyaszthat.

III.11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- Az óvodában az elektronikus szerkezettel ellátott kapun lehet közlekedni. A rendszert a gyermekek védelme érdekében alakítottuk ki. Az intézménnyel kapcsolatban levő partnereket a kódról és a rendszerről értesítettük.
- A kódot nem ismerők csengetés után jutnak be az intézménybe, mivel portás nincs, ezért a csengetésre minden kollégának reagálni kell.
- A kollégák a külső személyeket az óvodavezetőnek, helyettesnek, óvodatitkárnak jelenti be.
- Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése, (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében tartózkodhat az épületben.

- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövetele céljáról és elkísérnie a megfelelő helyre.
- Ha nincs dolga az épületben, fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni.
- Vendég a vezetői irodában vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.
- A szülők kötelesek a nyitvatartási időhöz igazodni, és gondoskodni arról, hogy gyermekeik a meghatározott időben érkezzenek és távozzanak az óvodából.
- Amennyiben a szülő „nyomás” ok miatt nem tud gyermekéért az óvodába jönni, azt haladéktalanul jeleznie kell, és gondoskodnia kell gyermeke hazaviteléről. Míg ez nem történik meg, a gyermek felügyeletéről a 17 órás óvónő és az egyik 17.15 órás dajka néni köteles gondoskodni. Amennyiben a szülő egy tanév alatt négy alkalommal nem érkezik meg időre gyermekéért, a vezető azt jelzi a jegyzőnek.
- A gyermekeket csak a szülőknek, illetve a szülők által írásban megnevezett személynek lehet átadni. (Az írásban megnevezett 14 éven aluli nem lehet.)
- Érkezéskor a szülőnek kötelessége gyermekét átadni a reggeles óvónőnek.
- Hazainduláskor a szülő kötelessége az óvónőnek jelezni gyermeke elvitelét.
- A szülők huzamosabb ideig az intézményben meghirdetett rendezvényeken, illetve előzetes megbeszélés alapján tartózkodhatnak.
- Miután a szülők átvették gyermeküket az óvónőktől, mindennemű felelősség a gyermekkel kapcsolatban a szülőt terheli.
- A szülő a gyermek átvétele után, elhagyja az óvodát.
- Az óvodavezető engedélyezheti:
 - az óvoda iránt érdeklődők látogatását,
 - fenntartói, szakszolgálati és egyéb hivatalos szerv látogatását,
 - közép fokú intézményből érkező, önkéntes munkát végző diákok (alapítványi szervezésben), dajkai, pedagógiai asszisztensi, főiskolai, egyetemi hallgatók látogatása, gyakorlata,
 - az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

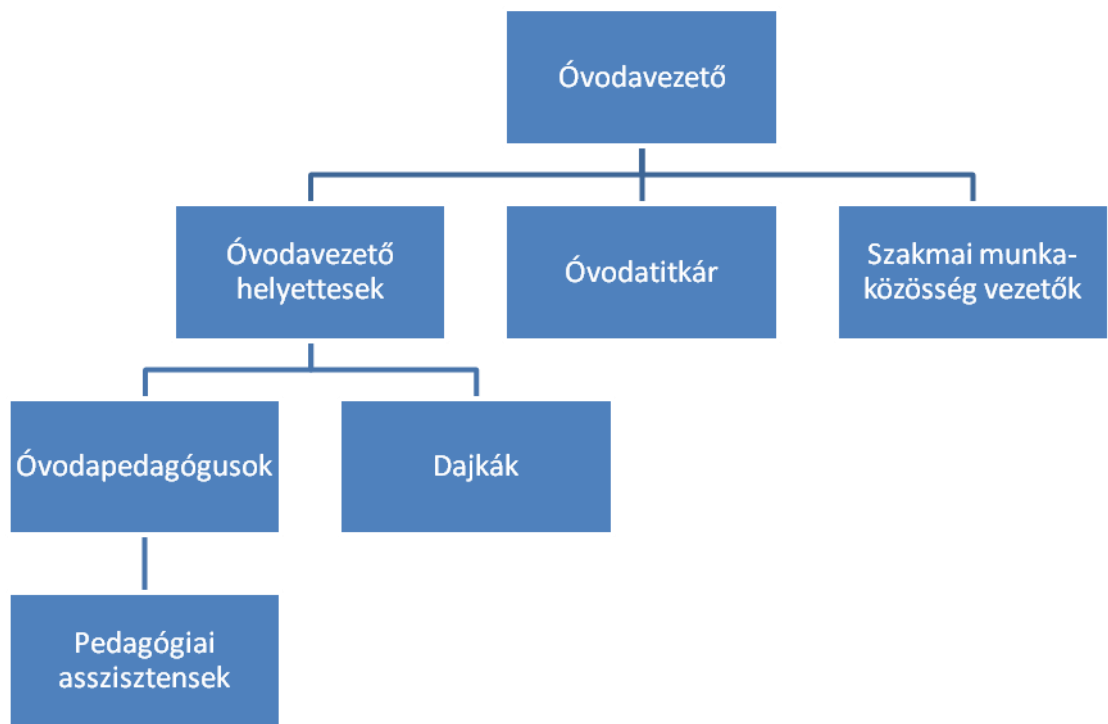
Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja:

Lehet véletlen szerű, spontán, vagy szükségszerű egyeztetett, az az eset amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen, ill. elhelyezése nem megoldható (pl: kiskorú gyermek). A benntartózkodóra is érvényes az intézményben megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül a vezetővel (akadályoztatása esetén a helyettessel) egyeztetve történjen.

Szolgáltatók benntartózkodása:

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

IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Munkakörök szerint:

Magasabb vezetői beosztású
Vezető beosztású
Alkalmazottak

21 fő óvodapedagógus ebből:
1 fő óvodavezető
2 fő óvodavezető helyettes
3 fő pedagógiai asszisztens

V. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

V.1.) Vezetők közötti feladatmegosztás:

V.1.1. Óvodavezető az óvoda egyszemélyes felelős vezetője, képviseli az intézményt.

Feladatok, felelősség

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési munkájáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, gyermekvédelmi felelős segítségével,
- a nevelőmunka és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- az éves munkaterv előkészítése, nevelőtestület elé terjesztés, tartalom végrehajtásának ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartatásáért.
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodában felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel kapcsolatos döntésekről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogkört:

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

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bér-gazdálkodás (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- belső kontrollrendszer működtetése.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesekre, vagy a munkaközösség vezetőkre átruházhatja.

A munkáltatói jogköréből átadhatja az a nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását és szervezését a helyettesekre.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

V.1.2. Óvodavezető-helyettesek:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül, a két a négy hetet meghaladó távollét.

A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az óvodavezető helyettesek munkájukat az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Főbb feladatok (részletesen a helyettesi munkaköri leírásban):

- nevelőtestület irányítása, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében részvétel,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Feladata: helyettesítések, munkaidő beosztás, társadalmi munkák szervezése, szabadságolási terv elkészítése, megvalósulás figyelemmel kísérése, ellenőrzi a dolgozók

jelenléti ívét, melyet aláírásával hitelesít, gyermekek felméréseinek figyelemmel kísérése, ellenőrzése, segítése, különös tekintettel a BTM, SNI gyermekekre.

- Pályázatok lebonyolításában aktív részvétel
- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
- A szülő közösséggel, a szülői képvisellel, érdekképviselői szervezetekkel együttműködnek

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

A vezetők közötti együttműködés:

- szükség esetén azonnali megbeszélés, egyeztetés
- rendszeresített formája hétfői vezetői megbeszélés

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az óvodavezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, vagy tartós távolléte alatt valamint hivatalos távolléte esetén helyettesei egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa látja el:

- általános helyettes
- szakmai helyettes
- munkaközösség vezetők
- legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus

Az óvodavezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodatitkár

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

V.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, valamint az óvodapedagógusokkal, és a technikai dolgozókkal a heti egy délutáni megbeszélésen valósul meg.

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

Tagjai a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

V.2.1. A nevelőtestület döntései, határozatai, rendkívüli értekezlet

A nevelő testület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve. Döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel.

Dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az Szmsz elfogadásáról,
- az éves terv elfogadásáról,
- az intézmény munkájának átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadásáról, házirend elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- intézményvezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz:

- működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- egyes pedagógusok külön megbízásának visszavonása előtt,
- óvodavezető helyettes megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- az óvodavezető pályáztatásához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben,

Rendkívüli értekezletet kell tartani:

- ha az óvodavezető összehívja,
- nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi.

V.2.2. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, tanévkezdéskor és záráskor.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár együttműködését. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Szülői Szervezet

A szülői jogok érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik intézményünkben. Véleményt a következőkben kérjük ki:

- éves munkaterv jóváhagyásáról,
- házirend módosításáról,
- SZMSZ módosításáról.

V.3.) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

V.3.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Ünnepélyek:

- gyerekek születésnapja,
- Mikulás – bábelőadás (közös ünnep),
- adventi készülődés,
- Karácsony,
- Húsvét – népszokások + óvó nénik bábelőadása,
- Anyák napja – évzáró:
 - mini-kiscsoport: anyák napja - évzáró egyben 10–15 perc,
 - középső csoport: anyák napja – évzáró egyben 15–20 perc,
 - nagycsoport: anyák napja 15-20 perc, külön évzáró 25-30 perc.

Nemzeti ünnepek:

- március 15.
- október 23. Őszi ünnep, közös ünnep

Természetnap ünnep:

- Állatok világnapja (csoportonként kirándulás szervezése)
- Víz világ napja
- Föld világnapja
- Madarak, fák napja

Hagyományok:

- Zenei világnap (Művészeti iskola közreműködésével)
- Teréz napi virághagyma ültetés (Névadónkra emlékezünk)
- Szüret
- Márton napi ludazás (óvodán belüli felvonulással)
- Farsang – télbúcsúztatás – kiszabás égetés
- Családi nap – gyereknap (résztevők: óvoda, család)

A kormány 132/2000.(VII.14.) kormány rendelete szerint óvodánkban kint van a nemzeti színű zászló.

Társadalmi és egyéb szervezetek felkérésére a gyermekek félévenként legfeljebb egyszer szerepelhetnek egy műsorszámmal.

Az ünnepélyek előkészítésében és megszervezésében az ünnepélyért felelős óvónő irányításával – a nevelőtestület minden tagja és szükség szerint a nevelő munkát segítő kollégák is részt vesznek. Megjelenés az alkalomhoz illően.

V.3.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda minden dolgozójának joga és kötelessége.

A konkrét időpontokat és a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg:

- továbbképzéseken, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő és újonnan belépő kollégák felkarolása,

- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- aktív és nyugdíjas dolgozók közös karácsonyi ünnepe,
- szakmai kirándulás,
- szakmai napok szervezése.

V.4. Szakmai munkaközösség:

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

V.4.1. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtethetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek maguk alakítják ki a működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, mely része az óvodai éves munkatervnek. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

V.4.2. Szakmai munkaközösség tevékenysége, együttműködés, kapcsolattartás rendje:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát,
- összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat, nevelőtestületi értekezleteken ezeket vitára bocsátják,
- figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználására,
- havonta egy alkalommal munkaközösségi ülést szerveznek, tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken adják át.

V.4.3. Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét,
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelésében, csoportlátogatásokat végeznek,
- bemutató-foglalkozásokat szerveznek, gyakorlati tapasztalatcsere,
- a munkatervben előírt időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- kidolgozott anyagok kölcsönös megismertetése,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

A KJT. 75.§ (3) alapján a munkaközösség vezetői-pótlék, annak a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak jár, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatot lát el. A pótlék mértéke a pótlék alap 20 %-a amelyet a képviselő-testület elfogadott.

VII. AZ INTÉZMÉNYI KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a tanácskozások, értekezletek, nyílt napok, megbeszélések, stb. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

VI. Az intézmény külső kapcsolatai:

- Szülők, Szülői Munkaközösség,
- Martonvásár Város Önkormányzata (fenntartó), Polgármesteri Hivatal,
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
- Mozdásjavító,
- Szent László Völgye Segítő Szolgálat, (családsegítő szolgálat)
- Óvoda védőnője, gyermekorvos, fogorvos,
- Beethoven Általános Iskola,
- Művészeti Iskola
- Pápay Ágoston Általános Iskola és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium
- Apor Vilmos Katolikus Főiskola
- Könyvtár - Óvodamúzeum Martonvásár

VI.1. Szülői munkaközösség

VI.1.1. A szülői szervezet és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere:

„A szülők az óvodában meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre”.

A Szülői Szervezet működéséről maga dönt.

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel, az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szintű szülői szervezet vezetője részt vesz a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a szülői szervezet érintett.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

VI.1.2. A Szülői Szervezet Véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a házirend megállapításában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjében,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására nyílik lehetőség az alábbi esetekben:

- őszi-, téli záró, alkotó délutánok alkalmával,
- ünnepélyekkor,
- fogadóórákon (szükség szerint, nagycsoportban minimum kétszer),
- családlátogatásokkor (újonnan belépő gyermeknél mindig, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel többször is),

- szülői értekezletek, szülői fórumok alkalmával (alkalmanként az egyik csoportos óvónő részvételével),
- faliújságon megjelenő óvodai hírek formájában,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények során.

VI.2. Martonvásár Város Önkormányzata (fenntartó), Polgármesteri Hivatal:

Az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködés. Az intézményt képviseli a vezető a fenntartó irányába.

VI.3. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye, Mozdásjavító Intézet

Iskolaérettséggel kapcsolatos felmérések ellátása, egyéni fejlesztések biztosítása, sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, ellátása

VI.4. Szent László Völgye Segítőszolgálat (Gyermekjóléti Szolgálat):

A vezetők és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az érintetteknek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.

VI.5. Orvos-védőnők:

Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot a vezetők tartják.

VI.6. Beethoven Általános Iskola, Pápay Ágoston Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium:

Oda-vissza látogatás a zökkenőmentes iskola átmenet miatt, megismertetjük a gyerekeket az iskolával.

VI.7. Művészeti Iskola:

Rendezvényeinken volt óvodásaink részt vesznek a Művészeti Iskola tanárainak irányításával, (pl:Zenei Világnap), néptánc, zene ovi foglalkozásokat biztosítanak az óvodának.

VI.8. Apor Vilmos Katolikus Főiskola Vác

Kölcsönösen részt veszünk egymás rendezvényein, megszerzett ismereteinket nevelésünkben kamatoztatjuk.

VI.9. Zsibongó Óvoda Székelyudvarhely

Együtt működési szerződés alapján megismerjük egymás munkáját, nevelési tapasztalatok cseréje révén a szakmai munka színvonalát emeljük.

VII. A NEVELŐTESTÜLET BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ÉRTÉKELÉSEK (BELSŐ, KÜLSŐ)

VII.1. Belső ellenőrzés

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési, illetve írásban rögzített munkamegosztása alapján az intézmény zavartalan működése, és pedagógiai eredményessége érdekében, ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető általános helyettes készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

VII.1.1.) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettesek,
- munkaközösség vezető.

VII.1.2.) Ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán alkalmi ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében végzett ellenőrzés,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében végzett ellenőrzés,
- beszámoltató pedagógiai beszélgetés.

VII.1.3.) Az ellenőrzés területei:

- a helyi nevelési program megvalósulása,
- pedagógiai, szervezési tanügy-igazgatás,
- szervezett és szabadidős tevékenység, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- szülőkkal való kapcsolattartás formái, rendje.

VII.1.4.) Az ellenőrzést végzők:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettesek,
- munkaközösség vezetők.

A felelősöknek a felelős területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az óvodavezető számára.

VII.5.) Értékelés módja:

- dolgozók munkájának értékelése a látogatások, ellenőrzések alkalmával a látogatást követően történik szóban és írásban,
- az óvodavezető a tanévzáró értekezleten értékeli az óvodapedagógusok csoportban végzett munkáját.

VII.2. Külső értékelés

A pedagógus előmeneteli rendszer a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményt jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi. Összekapcsolja a szaktanácsadást, a tanfelügyeleti ellenőrzést (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) és a minősítési eljárást – oktatás minőségének javítása érdekében.

Az ellenőrzés célja annak feltárása, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az általános pedagógiai szempontoknak, az Óvodai nevelés országos program nevelési céljainak és az intézmény pedagógiai programjának megfelelés.

VII.2.1. Intézményi önértékelés gyakorlata

22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet

Önértékelési csoport

Az intézmény önértékelési rendszerét, koordinálását, támogatását segítő, jogkörrel, hatáskörrel és felelőséggel felruházott önértékelést segítő munkacsoportja. A csoport tagjait a vezető jelöli ki.

A pedagógusok önértékelése a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, az értékelési területek és szempontok megegyeznek. A pedagógusok önértékelése az egyes elvárások teljesülésének (ön)vizsgálatára épül. Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

...Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként kétfévente 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...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.

VII.2.2. Tanfelügyeleti ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés.

Pedagógus ellenőrzése

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése, módszere – ha a pedagógus

munkakörének részét képezi – a foglalkozások...egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése.

A pedagógus ellenőrzése a pedagógus munkájának alábbi területeit vizsgálja:

- a) pedagógiai módszertani felkészültség,
- b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- c) a tanulás támogatása,
- d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az intézményvezető ellenőrzése

Az intézményvezető ellenőrzése a köznevelési intézmény... vezetőjére... terjed ki. Az ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei... alapján. Módszere az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az Nkt. 69. § (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése.

Az intézményvezető ellenőrzésére legkorábban az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor.

Az intézményvezető ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- a) az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- b) az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- c) az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- d) az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- e) a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Intézmény ellenőrzése

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 150. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat. Módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményvezető ellenőrzésére is.

Az intézményellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei, valamint
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Oktatási Hivatal feladatai:

- az OH minden év július 20-ig ellenőrzési tervet készít megyei bontásban,
- az OH az ellenőrzési tervben foglalt kiválasztásról, szervezési szabályokról július 31-ig értesíti az informatikai rendszer útján az ellenőrzési tervben szereplő pedagógusokat, intézményvezetőket és intézményeket
- -az OH november 30-ig kijelöli az ellenőrzésben részt vevő szakértőket és a vezető szakértőt - értesíti az informatikai támogató rendszer útján az érintett pedagógusokat, szakértőket, valamint az érintett intézmények vezetőit

A pedagógus, a köznevelési intézmény vezetője és a köznevelési intézmény ellenőrzésének sajátos szabályai

Pedagógus ellenőrzése esetén az ellenőrzésben érintett pedagógus november 30-áig feltölti a portfólióját. Ha az ellenőrzés kijelölt időpontja a következő tanévre esik, a pedagógus az adott tanítási év végéig módosíthatja portfólióját.

A pedagógust egyidejűleg két szakértő látogatja meg... egy nap alatt a pedagógus két foglalkozását látogatják meg.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott portfólióból fel kell tölteni

- a) a szakmai önéletrajzot,
 - b) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
 - c) a szakmai életút értékelését a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- Intézményvezető ellenőrzése esetén az érintett intézményvezető legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítésének évében, november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe a vezetői tevékenységet bemutató alábbi dokumentumokat:
- a) a vezetői pályázatát, vagy annak hiányában vezetői programját,
 - b) az intézmény pedagógiai programját,
 - c) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját, valamint
 - d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Az intézményvezetőt egyidejűleg két szakértő látogatja meg

A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény vezetője legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítésének évében, november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

- a) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,

b) a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint

c) az intézményi eredményeket, ide értve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit bemutató dokumentumokat.

A köznevelési intézményt egyidejűleg az intézményben nevelt, oktatott gyermekek, tanulók és az intézmény által ellátott feladatok számától függően legalább három, legfeljebb öt szakértő látogatja meg.

Az intézményvezető az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, az összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület jóváhagyja hatvan napon belül. Az intézkedési tervet az érintett intézmény vezetője a jóváhagyást követően feltölti az informatikai támogató rendszerbe

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet)módszerei, eszközei

Módszerek	Pedagógusok	Óvodavezető	Intézmény
Dokumentum elemzés	Korábbi értékelés dokumentumai ONAP-PP- ra épülő nevelési-tanulási ütemterv, csoportprofil, tematikus terv, egyéb tervezési dokumentumok Egyéb foglalkozások tervei Napló Gyermeki produktumok	Korábbi értékelés dokumentumai Vezetői pályázat, program Pedagógiai Program Előző két év Munkaterv Éves beszámolók SZMSZ	Pedagógiai Program-SZMSZ Előző két év Munkaterve Beszámolók Továbbképzési program Beiskolázási terv Házirend Mérési eredmények Pedagógus önértékelési eredmények Előző intézményértékelés lapja
Megfigyelés	Tevékenység, foglalkozás látogatás		Pedagógiai munka infrastruktúrája
Interjúk	Pedagógussal, Vezetővel	Vezetővel, Munkáltatóval, Vezetőtársakkal	Vezetővel Pedagógusok képviselői Szülők képviselőivel
Kérdőíves felmérés	Pedagógus önértékelési kérdőív Szülői kérdőív Alkalmazott munkatársi kérdőív	Vezetői önértékelő kérdőív Nevelőtestületi kérdőív Szülői kérdőív	Nevelőtestületi kérdőív Szülői kérdőív

VII.2.3 Minősítés

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között kerül sor. (Kn. tv. 97.§ (19))

A minősítés célja az oktatás színvonalának emelése, melyet a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének támogatásával biztosítanak.

A minősítővizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg a minősítővizsga, illetve a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus számos tevékenységét érintő és értékelő dokumentum, valamint a szakértő személyes tapasztalatainak (az óra-/foglalkozáslátogatások) értékelése alapján.

Az oktatásért felelős miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozó pedagógusminősítési keretszámot, a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A minősítésre írásban, az intézmény vezetőjénél kell jelentkezni, április 30-ig. A jelentkezési lapot két példányban kell leadni, melyből egyet a pedagógus visszakap az átvétel igazolásával. A különös feltételeknek megfelelés határideje is április 30. A jelentkezéseket az intézményvezető május 10-ig rögzíti a felületen. Az intézmény vezetője nem tagadhatja meg a jelentkezések rögzítését. A minősítő vizsgák, illetve a minősítési eljárások egyik fontos részét képező portfóliót az érintett óvodapedagógusnak november 30-ig kell feltölteni az informatikai rendszerbe.

Az oktatási miniszter – az Oktatási Hivatal útján június 30-ig értesíti az érintett óvodapedagógusokat és a munkáltatókat a minősítésben való részvételről.

Minősítés lépései: jelentkezés, e-portfólió feltöltés, óra-/foglalkozás látogatás megtartása, óra-/foglalkozás véde, e-portfólió véde, értékelés

A minősítési rendszer öt fokozatból áll: gyakornok, pedagógus I, pedagógus II, mesterpedagógus és kutatótanár.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

- Integrált nevelés,
- Gyermekvédelem,
- Pedagógus továbbképzés és szakvizsga,
- Közalkalmazotti kereset kiegészítés
- Teendők_bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére
- Bélyegzőhasználat és kezelés rendje,
- Aláírási jogosultság,
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- Rendelkezések a nevelési programról, SZMSZ-ről,
- Kulcs használat,
- Különös közzétételi lista.
- Intézmény reklámtevékenységei
- Vagyonnyilatkozat tétel
- Krízishelyzetben segítségnyújtás

VIII.1. Integrált nevelés:

Nyitottak vagyunk az integrált nevelésre. Elbírálás alapján igyekszünk befogadni a sajátos nevelési igényű gyerekeket, akiknek a neveléséhez rendelkezésére állnak a személyi és tárgyi feltételek.

Az óvodai nevelésbe a sajátos nevelési igényű gyerekek 3 éves kortól kapcsolódhatnak be. A helyi igények és lehetőségek függvényében a sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelését igyekszünk megoldani. Szükség esetén a gyógypedagógiai szolgáltató központtal, az utazó gyógypedagógiai hálózattal vesszük fel a kapcsolatot és kérjük segítségüket.

Amennyiben az integrálás a gyermek sérültségi foka miatt nem valósul meg, minden kötelezettség nélkül megszüntetjük a jogviszonyt.

VIII.2.) Gyermekvédelem:

Jelzőrendszerként működünk a gyermekvédelemben. Nevelési feladataink egyik kiemelt területét képezi a gyermekvédelem.

Az óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelős, rendszeres kapcsolatot tart a Szent László Völgye Segítő Szolgálat munkatársaival, közvetítik az óvodapedagógusok tapasztalatait, észrevételeit. Segítséget kérve olyan magatartás, mulasztás, körülmény következtében kialakult állapot megváltoztatására, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Minden nevelési év elején a gyermekvédelmi felelős a csoportos óvónők bevonásával felmérést készít az intézménybe járó gyermekek életkörülményeiről, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekekről.

Figyelemmel kísérjük a nehéz anyagi körülmények között élő gyermekek helyzetét, információt nyújtunk a családoknak, problémáik megoldása érdekében.

A gyermekvédelmi törvény az alábbi gyermeki jogok érvényesülését biztosítja:

- a gyermek mindenképp felett álló érdekét,
- a gyermek saját családjában való nevelkedésének jogát,
- a gyermek különleges védelmét a bántalmazás és elhanyagolás ellen,(gyermekbántalmazás TILOS!)

- a fogyatékos gyermek fokozott védelmét.

Amennyiben az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítség kérhető a gyermekjóléti szolgálattól vagy más családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség megkeresésre a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tehet arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. (32/2008. (XI.24.) OKM rendelet)

VIII.3.) Pedagógus továbbképzés és szakvizsga (227/1997.XII.22.) kor.:

A pedagógus a diploma megszerzését követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenedik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt továbbképzéseken.

A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzéseken, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt.

Legalább 120 órai foglalkozáson való részvétel számít 7 évenkénti továbbképzésnek.

A továbbképzési tervben kell megtervezni, hogy hány személy és milyen időkeretben vesz részt a képzésben.

A „Beiskolázási terv” a nevelőtestület jóváhagyásával tartalmazza:

- Név, lakcím
- Munkakör,
- Várható kezdő és befejező időpont,
- Várható távollét ideje,
- Alapképzésben szerzett végzettség,
- Szakképesítés,
- Szakmai gyakorlat.

A beiskolázási terv készítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a 7 évenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a továbbképzést a munkáltató elrendelte,
- aki szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezett.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét és megfelel a felvételi követelményeknek. A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek 7 évnél kevesebb idő áll rendelkezésére a 7 évenkénti továbbképzés teljesítésére.

Szakvizsgára történő felkészítésre az vehető fel, aki pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint legalább 3 év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkezik.

2010. január. 01-től kezdődően az intézmény vezetésére új megbízást csak az a pályázó pedagógus kaphat, aki rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

Az intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett oklevelet,
- azokat, akinek a pedagógus szakvizsga megléte alkalmazotti feltétel,
- azokat, akik 7 évenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
- a továbbképzésben való részvételt, a továbbképzés teljesítését.

VIII. 4. Közalkalmazotti kereset kiegészítés:

KJT.77. § (1), (2), (3) alapján

1. Felhasználható összeg: a fizikai dolgozók alapilletményének 2%-a.
2. Egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítésben részesülhetnek a dolgozók.
3. A támogatottakat az óvodavezető, a vezetőség és a Közalkalmazotti Tanács véleménye mellett, határozza meg.

A kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei:

1. Munkáját a gyerekek napirendjéhez igazodva, részben önállóan, részben az óvónők irányítása mellett végzi.
2. Kommunikációjával és beszédmintájával pozitívan hat a gyerekek fejlődésére.
3. Tiszteli a gyerekeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
4. Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
5. Modellként áll a gyerekek, szülők, kollegák előtt.
6. Támogatja a gyerekek önállósodási törekvéseit, figyelembe veszi az életkori, és egyéni sajátosságokat. Felismeri a gyerekek szükségleteit, segíti azok kielégítését.
7. Szeretettel, tisztelettel közeledik a gyerekekhez, és biztonságot nyújt.
8. Felismeri az egészségtől eltérő állapotot, erre felhívja az óvónő figyelmét.
9. Jelzéseivel segíti a baleset megelőzést.
10. Azonosul a szervezet céljaival, feladataival, óvodai rendezvényeken, társadalmi munkákban aktívan részt vesz.
11. Hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.
12. Munkakezdése, befejezése pontos.
13. Az intézmény dokumentumainak ismerete.

VIII.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére:

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik. (bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, baleset, belvíz, gyermek veszélyeztetése, stb.)

Bomba elhelyezését bejelentő telefonhívás, rendkívüli esemény észlelése esetén a dolgozó azonnal értesíti az óvodavezetőt, a vezető helyetttest, vagy az óvodatitkárt, akik haladéktalanul értesítik az óvodapedagógusokat (lehetőleg a gyerekek megzavarása nélkül)

- Az intézmény igazgatója értesíti a Rendőrséget, a fenntartót (Polgármestert, Jegyzőt), majd megteszi a szükséges intézkedéseket az épület kiürítésére, értesíti a csoportos óvónőket.
- Az óvoda dolgozói közösen gondoskodnak a rend és a fegyelem fenntartásáról.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv előírásainak megfelelően történik.
- Az épület elhagyásával egy időben a benn tartózkodó vezető, vagy helyettese, távollétük esetén a dajkák gondoskodnak a közművek elzárásáról.
- A gyerekek és a dolgozók az épület elhagyásakor – amennyiben mód és lehetőség van – magukkal viszik személyes használati tárgyaikat, valamint a Csoport Felvételi-és mulasztási naplóját.
- A vezető a helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításait szerint jár el.
- Amennyiben a bomba keresése/hatástalanítása hosszabb időt vesz igénybe, a csoportos óvónők értesítik a szülőket, akik gondoskodnak gyermekük elviteléről.

- Aki akar közvetlenül, akár közvetve olyan eseményt észlel, vagy olyan információ birtokába jut, amely mások életét, testi épségét veszélyezteti, az intézménynek kárt okozhat, azt köteles a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

- Az eseményt követő napon az intézményvezető tájékoztatja a Polgármestert az esemény lezajlásáról.

VIII.6. Bélyegzőhasználat és kezelés rendje:

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel. Az intézmény részéről elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény megnevezését, címét tartalmazó bélyegző valamint a körpecsét (tartalmazza a címet) lenyomatát.

A cégbélyegző nyilvántartása a lenyomat és átvétel igazolásával együtt az óvodavezetőnél elhelyezett nyilvántartó könyvben történik.

Átvételkor, a bélyegzőt átvevő személy a bélyegző lenyomata mellett feltünteti az átvétel időpontját, és aláírásával igazolja az átvétel megtörténtét.

A bélyegző visszavételezése a fenti rendnek megfelelően történik, a nyilvántartásban a visszavételezés megjelölés egyidejű feltüntetésével.

Az óvodavezető jogosult, önállóan, esetenként a bélyegző használatra az óvodával munkaviszonyban álló személyt feljogosítani.

Az átvevő személyesen felelős a bélyegző megőrzéséért. A bélyegző használója anyagi felelősséggel tartozik, a használat során esetleges visszaélésekért. A felelősség korlátozása vagy kizárása semmis.

VIII.8.7. Aláírási jogosultság:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Távollétében a képviselőt és az aláírási jogot az általános vezető helyettese látja el.

A kimenő levelekre cégszerű aláírást és az OM azonosítót fel kell tüntetni.

Az aláírási joggal felruházott dolgozó aláírási jogát a feljogosítás korlátai között köteles gyakorolni, és az aláírási jog megszűnik, ha az aláírási jogot az óvodavezető írásban visszavonja.

Harmadik személyekkel folytatott tárgyalásokról készült jegyzőkönyveket, emlékeztetőket egy személyben az óvodavezető írja alá. Ha a tárgyaláson nincs jelen, a felek által készített iratot két megfelelő aláírási joggal felruházott dolgozó írja alá. Amennyiben az iratokban, olyan megállapodás kerül rögzítésre, amelynek elfogadására az intézmény képviselőjében eljáró személy a megállapodás elfogadására nincs felhatalmazva, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben, vagy a megállapodásban rögzíteni kell, és az irat csak az intézmény részéről történő cégszerű aláírás után lesz hatályos.

Az esetlegesen szóban vállalt kötelezettségeket írásban kell visszaigazolni.

VIII.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje** Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az óvodatitkár köteles papíralapú formában is előállítani. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári

dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az óvodatitkár felel.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR, KIRA elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések

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

VIII. 9. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ -ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezéséről:

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban elhelyeztük helyettes irodájában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, a hét bármely munkanapján munkaidőben.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel meg kell ismertetni, és számukra egy példányt a dokumentumból át is adunk. (Az óvoda honlapján olvasható)

VIII. 10. Kulcs használat:

- óvodánkban riasztó működik,
- a riasztóhoz kódja van: a vezető óvónőnek, óvodavezető helyettesnek, dajkáknak, óvodatitkárnak, Martongazda Kft dolgozóinak
- az óvoda épületéhez kulcsa van a vezetőnek, vezető helyettesnek, dajka néniknek, óvodatitkárnak, Martongazda Kft dolgozóinak

Az óvodában tartózkodni csak a nyitva tartási időben lehet, vagy rendkívüli esetben a vezető, vezető helyettes engedélyével.

VIII. 11.A működés nyilvánosságának erősítése: közzétételi lista:

A kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelete 10. fejezete foglalkozik a tájékoztató rendszerrel és a köznevelési intézmények közzétételi listájával meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) az internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon meg kell jelentetni, s azt, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

VIII. 12. Intézmény reklámtevékenységei:

Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

VIII.13. Vagyonnyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 3. § (1) pontja szerint: „vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben a helyettesek. A vagyonynyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. A Vnytv. 9. § (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Eljárás-rend:

- A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett vezető helyettes kézhez kapja a tájékoztató anyagot a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről. Ezen a lapon az óvodavezető bejegyzí a kitöltetlen nyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött nyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét (kézhezvételtől számított 8 nap)
- a nyilatkozat tételre kötelezett vezető helyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevéről, valamint az igényelt vagyonynyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonynyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonynyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A vagyonynyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett vezető helyettesnek kell feltüntetni a vagyonynyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincs.

Az átadott borítékokba a vagyonynyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (óvodavezető helyettes példánya) helyettes vagyonynyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokból 1-1 példány boríték (óvoda példánya)
2. Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a helyettes vagyonynyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokból hozzátartozóként 1-1 példány

Átvételkor, az óvodavezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az óvodavezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezető helyettes vagyonynyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

Vagyonynyilatkozat őrzése:

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az óvodatitkári zárt lemez szekrényben őrizzuk két évig. A borítékot csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonynyilatkozat megszűnése:

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése esetén vagy a kötelezett új nyilatkozatot tett, az őrzésért felelős óvodavezető 8 napon belül adja vissza a nyilatkozattevőnek.

Egyéb esetekben a borítékok felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

VIII.14.Krízishelyzetben segítségnyújtás

Krízis helyzetben segítségnyújtás

Az intézmény rendkívüli élethelyzetbe - különösen családi krízis- és válság helyzet, temetés, betegség, válsághelyzetben lévő anya, gyermek tekintetében, stb. - került munkatársnak kérelemre egyszeri, egyedi mérlegelés alapján pénzbeli szociális támogatást biztosít.

Szociális és temetési támogatás:

- A közalkalmazott életkörülményeiben bekövetkezett rendkívüli események megoldására vissza nem térítendő eseti pénzbeli szociális és temetési támogatásban részesíthető.
- A támogatás maximális összege 50.000.-Ft (pl: tűz, baleset, egyéb külső elháríthatatlan ok ...)
- A támogatásról kérelemre az intézményvezető dönt, a közalkalmazott életkörülményeit és indokait mérlegelve. A támogatás folyósítása az intézkedésben foglaltaknak megfelelően folyószámlára történő utalása vagy házipénztárból való kifizetés mellett történik.

Illetményelőleg:

- A közalkalmazott részére, eseti kérelem alapján, évente legfeljebb két alkalommal – átmeneti anyagi gondjai enyhítése érdekében illetményelőleg nyújtható,
- Illetményelőleg annak a közalkalmazottnak engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét,
- Az előleg felső határa az illetményelőleg folyósításakor legfeljebb a közalkalmazott havi bruttó illetményének összege.
- Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet legfeljebb 6 havi egyenlő részletben kell tárgyévben visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékesség válik, ha a közalkalmazott jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.
- Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 3 munkanapon belül el kell bírálni és legkésőbb a döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni a házipénztárból.
- Az illetménykeret mértéke legfeljebb 300.000.- Ft. Az illetményelőleg-keret felhasználásának betartásáért a gazdasági igazgató felel. A Gazdasági osztály az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza az illetményelőleg keretösszegét, a folyósításban részesült közalkalmazott nevét és szervezeti egységének megnevezését, a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel, valamint a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

Kegyeleti támogatás:

- A közalkalmazott részére – hozzátartozójának halála esetén, amennyiben eltemettetéséről maga gondoskodik, - kérelemre temetési segély biztosítható.
- Az elhunyt közalkalmazottal közös háztatásban élt hozzátartozó részre, temetési segély biztosítható.

- A vissza nem térítendő temetési segély mértéke 50.000.- Ft
- A kérelemről intézményvezető dönt. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező azonosítására szolgáló adatokat, az elhunyt hozzátartozó megnevezését, rokoni kapcsolatát, a kérelmező nyilatkozatát a temetésről való gondoskodásról.

Saját dolgozó elhalálózása esetén, az óvodavezető, egyedi mérlegelés és döntés alapján, az elhalálozott jogán a család részére temetési támogatást állapíthat meg.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ-t az óvodavezető készíti el, az ő jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól kivéve, amikor a fenntartóra többletkötelezettség hárul, mert ebben az esetben a fenntartó egyetértése szükséges.
2. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap után első képviselő-testület ülés napja.
3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit,
 - közzététel módja: honlapon, óvoda vezetőjének irodájában megtekinthető.
5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető intézkedhet. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
6. SZMSZ módosítása és felülvizsgálata a törvények szerint.

Mellékletek:

- Szabálytalanságok kezelése (1. sz. melléklet)
- Egyes eljárások (2. sz. melléklet)
- Jogszabályi háttér (3. sz. melléklet)
- Adatkezelési nyilatkozat

Függelék: Munkaköri leírások

Alapító okirat
Házirend

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzat egységes szerkezetbe foglalását a Brunszvik Teréz Óvoda nevelőtestülete a 2018. augusztus 30.-án megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén 100%-os szavazati aránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv- hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Martonvásár, 2018. szeptember 12.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Brunszvik Teréz Óvoda
2462. Martonvásár, Deák Ferenc utca 3.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE
SZMSZ 1. SZ. MELLÉKLETE

I. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan óvodavezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az óvodavezető feladata.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az óvodavezető felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

„97.§

(1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az óvodában alkalmazott szabályzatokat az 1.számú melléklet tartalmazza.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

I. Az óvoda valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az óvodavezetőt.

b) Amennyiben az óvodavezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

c) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Jegyzőt.

d) A Jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

II. Az óvodavezető észleli a szabálytalanságot

Az óvodavezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

III. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési

szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

IV. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az óvodának intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az óvodavezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az óvodavezető vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Az óvodavezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Az óvodavezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásba iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

Az óvodavezetőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

SZMSZ. 2. számú melléklete:
(egyes eljárások)

A **Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény** (a továbbiakban: Btk.) **4. § (1)** Büncselekmény az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.

Btk. 459. § 12. pontjának i) pontja szerint **közfeladatot ellátó személy** a **nemzeti köznevelésről szóló törvényben** meghatározott esetben a **pedagógus**, valamint a **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott**, továbbá a **nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben** meghatározott esetben a felsőoktatási intézmény oktatója, tanára és tudományos kutatója.

A **büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény** (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy az e törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.

A Be. 171. § (1) bekezdése szerint büncselekmény miatt bárki tehet feljelentést. A feljelentés kötelező, ha annak elmulasztása büncselekmény.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabstv.):

1. § (1) Szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. (2) E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a büncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az [Alaptörvény](#) szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

2. § (1) Szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.

78. § (1) A szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.):

6:519. § Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

6:540. § (1) Ha az alkalmazott a foglalkoztatására irányuló jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a munkáltató a felelős. (3) Az alkalmazott egyetemlegesen felel a munkáltatóval, ha a kárt szándékosan okozta.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

SZMSZ 3. számú melléklete:
(jogsabályi háttér)

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény módosításáról
- A Kormány 221/2010. (VII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának szóló 363/2012 (XII.17.) kormányrendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(VIII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.=Életpálya modell)
- 99/2014. (III.25) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról (módosító jogszabály)
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 3335/2005. (XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről
- 22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend.