**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2022.**



SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA

OM:201663

**A COVID-19 JÁRVÁNY IDEJE ALATT AZ SZMSZ EGYES SZABÁLYAIT FELÜLÍRJA AZ INTÉZMÉNY EGYÉB, AKTUÁLIS INTÉZKEDÉSI TERVE, PROTOKOLLJA**

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak:

* 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
* 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
* Alapító okirat
* 2011 évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről ( Nkt.)
* a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
* 3/2012. ( VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
* 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – amit e szabályzat szabályozási körébe utalnak.
* 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról.
* A 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet 4.§ - különös közzétételi lista ( XII.17. ) Korm. rendelet
* 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

* 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
* 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
* az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
* az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
* 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
* A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
* A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
* 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

Továbbá szabályoz az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

### Az SZMSZ célja

* + - Az intézmény jogszerű működésének, a nevelőmunka zavartalan működésének biztosítása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
		- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
		- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
		- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. Amennyiben szülő, vagy más nem az intézményben dolgozó személy sérti meg a szabályzatban foglaltakat, úgy a vezető vagy a vezető helyettes első körben kéri annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, akkor felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

###  Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

###  Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

* + - Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
		- A gyermekek közösségére.
		- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.
		- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

###  Az SZMSZ hatályba lépése

* + - Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján.
		- Határozatlan időre szól.
		- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben

- változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

* + - Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
		- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Szülői szervezet.
		- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2017.09.20-án a nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ.
		- Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete…………………..- án tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal fogadta el.
		- Jelen SZMSZ egy példányát az intézményekben ki kell függeszteni.

###  Az intézmény szabályszerű működési rendjét meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

#### 1.6.1.Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító okirattartalmazza. Az intézmény jelenleg érvényes Alapító okiratának száma: Sk-15-15/2018. Megtalálható az intézmény honlapján: [www.sopronkovesdiovi.hu](http://www.sopronkovesdiovi.hu)

#### 1.6.2.Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### 1.6.3.Házirend

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

#### 1.6.4.Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

* + - * a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
			* a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
			* belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
			* a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
			* az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
			* a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
			* a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
			* a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,  az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
			* a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
			* a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
			* az intézményi védő, óvó előírásokat,
			* bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
			* annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
			* azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
			* az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
			* az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
			* az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
			* mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

#### 1.6.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítette el helyi pedagógiai programját.

#### 1.6.6. Törzskönyv

A Törzskönyv rögzíti az óvodákra vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

#### 1.6.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok.

Különös közzétételi lista (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§ ) Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

#### 1.6.8.Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapdokumentumok megtalálhatók az intézményvezető irodájában, az óvodai honlapon, (www.sopronkovesdiovi.hu ), illetve feltöltve az OH honlapján. A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról, azok elérhetőségéről. A szülő az óvoda épületében is áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők nyomtatott formában átolvasásra megkapják, és aláírásukkal a csoportnaplóban nyilatkoznak a Házirend megismeréséről.

# AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, FELADATA

**Az intézmény neve: Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda**

Címe: 9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.

Telefon: 06-99/ 363 025

06-30/ 6773 671

Email: skovesd.nefelejcsovi@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Elnevezése: | Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda |
| OM azonosítója: | 201663 |
| Székhelye: | 9483 Sopronkövesd, Iskola u.7. |
| Alapítás éve: | 2012. 08.01. |
| Alapító okirat száma: |  Sk-15-15/2018. |
| Alapító és fenntartó szerv neve ésszékhelye: |  Sopronkövesd Községi Önkormányzat9483 Sopronkövesd, Kossuth Lajos u.77. |
| Működési köre: | Sopronkövesd község közigazgatásiterülete |
| Intézmény típusa | óvoda |
| Gazdálkodási besorolás | Részben önállóan működő és gazdálkodó |
| A köznevelési intézmény alapfeladata | Óvodai nevelés, a sopronkövesdi gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés ellátást, valamint a pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai és működtetési feladatait.  |
| Az intézmény képviseletére jogosultak: | A mindenkor hatályos, a közalkalmazottakjogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint |
| Szakágazati besorolás: | 851020 óvodai nevelés |
| Óvodai csoportok száma: | 3 |
| Felvehető maximális létszám: | 75 fő |
| Az intézmény tevékenységeinek forrásai: | * Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
* Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján
* A gyermekek és a dolgozók befizetései
* Pályázatok pénzügyi forrásai
 |

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 091110 | óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  |
| 4 | 096015 | gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  |
| 6 | 098021 | pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai  |
| 7 | 098022 | pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai  |

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi – gazdasági feladatait a Sopronkövesdi

 Közös Önkormányzati Hivatal látja el

###  Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

* + - A köznevelés magába foglalja az óvodai nevelést.
		- Az óvodai nevelés ingyenes.
		- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
		- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
		- Az intézmény feladatainak ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
		- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
		- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
		- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
		- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

# AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3.1. Szervezeti felépítés

 Óvodavezető

 Óvodavezető helyettes

 Óvodapedagógusok

Pedagógiai asszisztens

 Dajkák

### 3.2. Az intézmény alkalmazottai

|  |  |
| --- | --- |
| intézményvezető | 1 fő |
| intézményvezető-helyettes | 1 fő |
| óvodapedagógus  | 6 fő |
| pedagógiai asszisztens | 1 fő |
| nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott | 3 fő |

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található.

### 3.3.Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

#### 3.3.1. Vezetés

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

#### 3.3.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető kinevezője Sopronkövesd község Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Sopronkövesd község Polgármestere gyakorolja.

#### 3.3.3. Az intézményvezető

Munkáltatói jogkör: az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

* kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
* bérgazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
* munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az óvodavezető valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Az óvoda vezetője az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Az intézményvezető felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.
Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik

Feladatai:

* a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
* a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
* a tanfelügyeleti- önértékelési- minősítési rendszer működtetése
* a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az intézmény tevékenységének koordinálása a vezető helyettes bevonásával
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
* a munkavállalók érdekképviselete, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettes bevonásával
* az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
* a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
* az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
* a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
* a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése
* az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése
* a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját, tanfelügyeleti ellenőrzést
* a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a Győr-Moson-Sopron Megyei Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel
* kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását
* a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
* a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
* a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
* a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
* az óvodai beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
* gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése
* az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő pedagógiai asszisztens munkájának irányítása
* a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése
* a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása
* A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása
* **Igazgatási** feladatokellátása:
	+ az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény 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 intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
* **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
* **Egyeztet** az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
* **Figyelemmel kíséri** az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
* **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
* **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért
* **Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját
* **Képviseli** az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért
* **Érvényesíti** az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
* **Elkészíti** az éves munkatervet, beszámolót.

**A költségvetési szerv vezetője** (a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) meghatározottakon túl) **felel:**

* az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
* az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
* a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
* információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
* belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

**Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:**

* + Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
	+ Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
	+ Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
	+ Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
	+ A vezetői kompetenciák fejlesztése

#### 3.3.4. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre. Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.
Az intézményvezető a helyettessel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelőmunkát, valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.
A vezetőhelyettes a vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

 **Hatásköre:**

* + - * + Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben ő az első intézményvezető- helyettesként.
				+ Az intézmény pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
				+ Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
				+ Óvodapedagógusok, ill. a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
				+ Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

**Kiemelt feladatai:**

* + - * + Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
				+ Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
				+ Feladata a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra.
				+ Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
				+ Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, valamint az óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatát irányítja, ellenőrzi és dokumentálja.
				+ Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben.
				+ Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
				+ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
				+ Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében.

**Az intézményvezető helyettes javaslatot tehet:**

* a gyermekek felvételére és elutasítására,
* új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
* az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat függelékét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

**Felelősségi köre kiterjed:**

* + az alkalmazottak munkájának megszervezésére,
	+ a helyettesítések megszervezésére,
	+ szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
	+ a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek biztosítására
	+ az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
	+ betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
	+ a szülői szervezet működésének segítésére,
	+ belső továbbképzések megszervezésére,
	+ belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
	+ alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
	+ gyermekkirándulások megszervezésére,
	+ jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
	+ a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
	+ a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
	+ a kulturális programok szervezésére,
	+ a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
	+ a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
	+ az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat függelékében megtalálható munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

* + az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
	+ a belső ellenőrzések tapasztalataira,
	+ az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

### 3.4. A képviselet szabályai

* Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
* Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézményvezető feljogosít.
* Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

* Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó, a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
* A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
* Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### 3.5. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása az intézményvezető helyettesre

Képviseleti jogkörből

* + az intézmény képviseletét szakmai, gazdasági kérdésekben

Munkáltatói jogkörből

* + szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Gazdasági jogkörből

* + az éves költségvetési törvényben előirányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előirányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot

Kötelezettségvállalás jogkörből

* + pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
	+ az intézmény helyiségeinek bérbeadása

### 3.6. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

 A kiadmányozás magában foglalja:

* Az ügyben való érdemi döntést.
* Az intézkedés kiadásának jogát.
* Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

* intézményvezető – minden irat esetében,
* intézményvezető-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,

Az intézményvezetői hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményvezető fenntartja a kiadmányozás jogát.
Az intézményvezető kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

**Intézményvezető – helyettes kiadmányozási jogosultsága:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aláírás jogcíme** | **Dokumentum megnevezése** |
| **Munkaügyi** | * Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív
* Változásjelentések
* Elvégzett munkák igazolása
* Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság)
* Éves szabadságok ütemezése
* Óvodai munkarend kialakítása
* Írásbeli feljegyzés
* Jegyzőkönyv
 |
| **Pedagógiai** | * Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók
* Szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos dokumentumok
* Jegyzőkönyvek, feljegyzések
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tanügy-igazgatási** | * Szándéknyilatkozatok
* Óvodalátogatási igazolás
* Felvételi és mulasztási napló
* Óvodai törzskönyv
* Előjegyzési napló
* Csoportnapló
* Gyermekek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé
* Igazolt hiányzások engedélyezése
* Gyermekjellemzések
* A működés dokumentumai
 |
| **Üzemeltetés** | * Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások
* Számlák igazolása
* Eszközök átvétele
* Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
 |
| **Ügyviteli területen** | * A HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően
* Postai küldemények átvételekor
 |

### 3.7. Aláírási jogosultság

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette az aláírásra jogosult intézményvezető helyettes írja alá.
Az intézményvezető helyettes aláírási jogköre az óvoda szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges: intézményvezető és intézményvezető helyettes, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával lesz érvényes.

# AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

### Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Az alkalmazotti közösségek jogai:

* + részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
	+ javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
	+ az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

### Intézményi nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, melynek valamennyi, intézményben dolgozó óvodapedagógus a tagja. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

#### 4.2.1 Az intézményi nevelőtestület feladata

A nevelőtestület feladata az óvoda pedagógia programjában megfogalmazottak megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése.

#### 4.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

#### Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

* rendszeres értekezletek:
nevelési évet nyitó értekezlet

nevelési évet záró értekezlet

aktualitástól és igénytől függően tartandó nevelési értekezlet

* rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető- helyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:**

* a hely, idő, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
* a jelenlévők nevét, számát
* az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
* a meghívottak nevét
* a jelenlévők hozzászólását
* a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
* a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

**A nevelőtestület dönt** ( Köznev. tv. 70.§ )

* + a pedagógiai program elfogadásáról
	+ az SZMSZ elfogadásáról
	+ az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
	+ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
	+ a továbbképzési program elfogadásáról
	+ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
	+ a házirend elfogadásáról
	+ az intézményvezetői, tagóvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
	+ saját működéséről
	+ döntéshozatalának rendjéről
	+ az átruházott hatáskörökről
	+ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleménytnyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### Szakmai munkaközösség ( Knt. 71.§ (1.) bek. )

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Intézményünkben nem működik szakmai munkaközösség, mint ahogy Önértékelési Támogatási Munkacsoportot sem hoztunk létre. A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítésében és az önértékelés lebonyolításában minden óvodapedagógus közreműködik.

### A szülői szervezet ( Knt. 73.§ (1 ) bek.)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat.

A szülői szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A szülői szervezet működéséről saját maga dönt.

A szülői szervezet tagjaival és elnökével az intézményvezető és az intézményvezető helyettes tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít. / Értekezlet előtt 7 nappal /

A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a intézményvezetőtől, illetve a vezetőhelyettestől. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján a következő jogok illetik meg:

A szülői szervezet dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, a tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

* Az intézmény SZMSZ-ének, Házirendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor.
* Az intézményvezető megbízása, és megbízásának visszavonása előtt.
* Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolna.
* Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekben (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben)

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

* A szülői szervezettel az együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
* Az intézményvezető az intézményi szülői szervezetet tájékoztatja az intézményt érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
* Csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
* Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

A Szülői Szervezet fórumai:

* Szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatások és közösen szervezett rendezvényeken lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításábanaktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást.
* A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolásáraaz alábbi esetekben nyílik lehetőség: ünnepélyek, fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezletek, óvodai rendezvények, faliújságon kifüggesztett információk alapján, ill. online formában.

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.**

### A működés általános rendje

A nevelési év rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§ alapján az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 50 óra.

### A nevelési év rendje

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

Nyitva tartás 6.30 – 16.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ügyeletet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.30 óráig, ill. délután 16.00 órától 16.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.
Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyári zárás időpontja a Fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hét, melyről a szülők február 15- ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a Lövői Napsugár Óvoda fogadja. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként a vezető engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodák zárva tartása csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A Fenntartó által engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából az intézmény 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe:

* a nevelés nélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
* a nevelés nélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
* a nevelés nélküli munkanapokon felügyeletet biztosítunk

### A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit az Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjéről, a munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól az Mt. és a Kjt. rendelkezik.

Az óvoda dolgozóit a Közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Az intézményben az intézményvezető és az intézményvezető helyettes alakítják ki a napi munkarendet, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével. Az ő kompetenciájuk továbbá a dolgozók szabadságának kiadása és a helyettesítések megszervezése.

Minden közalkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a Fenntartó által szervezett és megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményvezető jogosult.

#### 5.3.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Intézményvezető heti munkaideje: 40 óra.

heti kötelező óraszáma: 10 óra

Intézményvezető helyettes heti munkaideje: 40 óra.

heti kötelező óraszáma: 24 óra

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítani, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, megbeszélések, továbbképzések stb.
A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményvezető munkarendje rugalmas. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a vezető helyettes gyakorolja.
Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ebben az esetben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### 5.3.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvoda nyitvatartási idejét Sopronkövesd község Önkormányzatának Képviselő testületi határozata szabályozza.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni (öltözet, eszközök bekészítése stb.) Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Munkarend:

* Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
* Az óvoda alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat az óvodavezető, vagy távolléte esetén a helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
* Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
* Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens munkatársak is berendelhetők.

#### 5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvodapedagógusok átfedési ideje napi 2 óra. Az óvodapedagógus - munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát gyermekcsoportban köteles teljesíteni. Heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.
A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Munkarendjüket az éves Munkaterv tartalmazza.
A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.
Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az intézményvezető és a helyettes állapítja meg. Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményvezető ill. a helyettes készíti el a beosztást a csoportban helyettesítő óvónőkről.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb. A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62.§ (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

* Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
* Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszereivel a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
* Az éves ütemterv alapján a foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
* Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
* Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
* Menedzseli a tehetséges gyermekeket. A tehetséggondozást, a gyermekek fejlesztését a gyermekek fejlődési naplójában rögzíti.
* Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
* Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
* Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
* Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
* Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
* A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
* Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
* Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve önfejlesztési tervet készít.
* Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
* Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
* Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
* Megbízás esetén ellátja az óvodapedagógia szakos hallgatók, gyakornokok mentorálásával kapcsolatos feladatokat.

Adminisztratív teendők ellátása:

* Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
* Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése.
* A felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló naprakész vezetése.
* A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
* A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
* A mérések adatainak vezetése, elemzése.
* Az alkalmazott módszerek beválásának értékelése.
* A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
* Szülői értekezletekről a csoportnaplóba feljegyzést készít.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

* munkájának megkezdésekor köteles munkaképes állapotban megjelenni csoportjában,
* viselkedése kulturált, illemtudó,
* korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés,
* szociális érzékenység, empátia és konfliktus-megoldó készség.
* önzetlen és segítséget felajánló viselkedés,
* nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
* viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
* motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
* felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
* a rendelkezésére álló (tan)eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri és megfelelően használja,
* pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
* alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
* kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
* pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
* tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
* tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
* alkalmazza a differenciálás elvét,
* épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
* reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
* tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
* munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
* céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
* visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
* pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
* munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
* a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket
* saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
* a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
* képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
* ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
* a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel,
* intézményi titoktartás,
* betartja a gyermekekkel kapcsolatos adatvédelmi szabályokat.

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások:

* Pedagógiai módszertani felkészültség
* Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
* A tanulás támogatása
* A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
* A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
* Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
* Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
* Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
* A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban, melyet megoszt a nevelőtestülettel.

### A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az ellátást az Önkormányzat biztosítja a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítségével.

Feladata:

* a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról,
* a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
* együttműködés a gyermek óvónőjével,
* kapcsolattartás az intézményvezetővel,
* a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
* szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

### Pedagógiai munkát segítők (20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ 1 e.)

#### Dajka

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

* a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
* az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Minden csoportba 1 dajka van beosztva, munkájukat váltott műszakban végzik:
6.00.-14.00 illetve 8.00.-16.00 illetve 8.30-16.30 óráig, szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

Feladata:

* Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
* A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
* Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
* Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
* A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
* A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

* Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
* Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
* A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
* A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
* Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
* Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
* Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
* Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra Munkabeosztása: 7.30.- 15.30.

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Főbb tevékenységek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

* Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
* az óvodapedagógus irányításával, az óvodapedagógus kérésére segíti a csoportban folyó munkát (eszközök előkészítése, csoportszoba átrendezése, egyes gyermekeknek egyéni segítségnyújtás, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.)
* Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
* Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, (étkezés, tisztálkodás, öltözködés, levegőztetés)
* Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
* Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
* Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A pedagógiai asszisztens szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

* Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
* Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
* A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
* Betartja a gyermekek adataira vonatkozó adatvédelmi előírásokat.
* Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
* Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
* Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program) ismerete, betartása.

Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens is berendelhetők.

### Szabadságok engedélyezése

* A dolgozót minden közalkalmazotti munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.
* A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
* Az éves szabadság kivételéhez az intézményvezető a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az intézményvezető aláírásával engedélyezi.
* A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza - felváltva, főleg a nyári szünetben kel1 igénybe venni.
* A közalkalmazott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben (Kjt.) és a 2012. évi 1. törvényben (Mt.) meghatározottak az irányadók.
* A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az óvodavezető vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.
* Az előző évről megmaradt szabadságot legkésőbb a következő év március 31-ig kell kivenni, különben elvész.

### A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bek.)

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

* Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
* Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
* A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, az intézményvezető helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
* A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
* Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján, az intézményvezető, ill. az intézményvezető helyettes engedélyezi.
* A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken foglalkozást vezethetnek.
* Dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók az óvoda munkavédelmi szabályzata, a házirend illetve SZMSZ-ben a benntartózkodási rend és védő-óvó szabályok előírása szerint.
* Különböző munkákat végző szakemberek: az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes által egyeztetett időpontban és módon a munkavédelmi, benntartózkodási, valamint vagyonvédelmi szabályok betartása alapján az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
* Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.
* Kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

* + jótékonysági programokon,
	+ gyerekek részére szervezett programokon,
	+ az óvodai játszónapokon,
	+ ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
	+ az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)
* Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.
* Az óvodában működő konyha területére idegenek csak indokolt esetben, a szakács engedélyével léphetnek be.

# A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása folyamatos, ez a dajkák feladata.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

* + - a közösségi tulajdont védeni,
		- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
		- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
		- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
		- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
		- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót minden dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák feladata arra figyelni, hogy az óvoda bejárati ajtaja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek ne juthassanak be az intézménybe.
Az óvoda zárásáért az épületet utolsóként elhagyó dajka és óvodapedagógus a felelős (ajtók, ablakok bezárása). Az óvoda kulcsaiért minden dolgozó teljes felelősséggel tartozik.

### A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helységeinek használói felelősek:

* + - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
		- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
		- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
		- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az alkalmazottak helyiség használata: A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő- oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata: A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

#### 6.2.1. A berendezések használata:

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodavezető irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

* + - * intézményvezető
			* intézményvezető helyettes
			* óvodapedagógusok
			* pedagógiai asszisztens

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékossági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest.

### A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

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

 Az intézményvezető köteles:

* + - a pedagógusoktól,
		- a szülőktől,
		- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

# TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

### Feladata:

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

####

#### Általános feladatok:

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

* + - * az egészséges életmód alakítása,
			* az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
			* az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

#### Az óvodai élet, tevékenységi formái

* + - * Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
			* Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
			* A vezető és a helyettes e dokumentumok alapján készítik el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
			* Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. Ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.
			* A vezető és a vezető-helyettes az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.

#### Egyéb foglalkozások szervezése

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja: Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

* + - * A foglalkozásokat a szülői igények alapján szervezzük, mellyel kapcsolatosan a szülők írásban nyilatkoznak, és írásban fogadják el a költségtérítés mértékét.
			* Az igények felmérése minden év elején szeptemberben, írásban történik.
			* Az egyéb foglalkozásokat megfelelő végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
			* Arra törekszünk, hogy a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.
			* A foglalkozások időtartama igazodjék a korosztályhoz.
			* Lehetőleg az óvodában dolgozó óvodapedagógusok vállalják a gyermekek tehetséggondozását, amennyiben erre nincs mód, olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek birtokában tartják a foglalkozásokat.

Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:

* + - * logopédia
			* sajátos nevelési igényű gyermekeknek tartandó foglalkozás
			* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeknek tartandó foglalkozás

#### A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét. A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként - rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét. A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik. Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel részképesség-vizsgálatot végeznek.

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

# A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

### Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

* + - szakmai tevékenységgel,
		- önértékeléssel,
		- tanügyigazgatással,
		- a munkáltatással
		- a működtetéssel és a
		- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10 § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával.

* kontrollkörnyezet,
* integrált kockázatkezelési rendszert,
* kontrolltevékenységeket,
* az információs és kommunikációs rendszert,
* a nyomon követési ( monitoring ) rendszert

A belső ellenőrzést a Szántó és Társa Bt. végzi a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal megbízásából.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

* Integrált kockázatkezelési szabályzat,
* Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
* Belső Kontrollrendszer Szabályzata
* Ellenőrzési nyomvonal

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:

* elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
* az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
* a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

* + - a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
		- a belsőellenőrzés tervezése
		- az ellenőrzésre való felkészülés
		- az ellenőrzés végrehajtása
		- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
		- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
		- utóvizsgálat

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

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés célja:

* + - Pedagógiai munka vizsgálata, ellenőrzése, elemzése a hatályos jogszabályok és a PP alapján.
		- Az esetlegesen előforduló hibák, rossz módszerek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
		- A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának megerősítése, fokozása, elismerése.
		- Vezetőség számára információ a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntésekhez, problémamegoldásokhoz
		- Támpont a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az értékelés célja:

* + - Az ellenőrzés, elemzés révén, a kitűzött célok összehasonlítása az elért eredményekkel, értékelés, valamint önértékelés megfogalmazása.
		- Motiváló erő a pedagógusok számára. A szakmai munka értékelésének alapja az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott - a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

* + - fogja át a pedagógiai munka egészét
		- segítse elő az óvodában folyó pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, a nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
		- a tevékenységekkel/foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
		- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
		- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának törvényes, jogszerű működését (ONOAP, PP.) tárja fel és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
		- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
		- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
		- törvény szerint segítse a pedagógus, vezető és intézményi önértékelés elkészítését,
		- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, eszközei

* + - * tevékenység látogatás (szakmai nap, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnep, stb.) – megfigyelés
			* csoport dokumentációk ellenőrzése – dokumentumelemzés
			* szóbeli – beszélgetés, interjú
			* írásbeli beszámoltatás - dokumentumelemzés
			* eredmények elemzése, pl. gyermekek részképesség mérése –dokumentumelemzés

Az ellenőrzés fajtái

* + - Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint, az önértékeléshez kapcsolódóan.
		- Spontán, alkalomszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.
		- Eseti (spontán, alkalomszerű) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

A pedagógusok részt vesznek a PP tervezésében, a megvalósításban, valamint az ellenőrzésben, értékelésben. A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.
Az óvodavezetés (vezető és helyettes) az ellenőrzési ütemterv szerint minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi az év során. Az ellenőrzések tapasztalatait ismerteti az óvodapedagógussal, illetve az érintett alkalmazottal. Feljegyzést készít, melyet az ellenőrzési naplóba/iktatóba fűz le.
Rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet. A csoportok értékelései, valamint, az egyéni és a vezetőség tagjainak beszámolója ad alapot az éves értékelés (beszámoló) elkészítéséhez, ez alapján a nevelési évzáró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket. Az éves beszámoló ad alapot a következő év munkatervének kidolgozásához.

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

* + - az ellenőrzés célját,
		- feladatát
		- időpontját
		- típusát
		- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

### Fejlesztő célú értékelés

A fejlesztő célú értékelés abban különbözik a minősítő értékeléstől, hogy célja nem a gyermekek teljesítményéről szóló összefoglaló kép felállítása, hanem a további fejlődés megtervezésére, támogatására használható.

*Intézményünkben:*

* Egyrészt a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérését, a fejlődési ütem gyakori nyomon követését jelenti. Célja a nevelési célok meghatározása és a nevelés-oktatás azokhoz való igazítása
* másrészt a pedagógus értékelésében pedig a további fejlődés megtervezésére, támogatására szolgál.

 A fejlesztő értékelés jellemzői:

* gyakori tevékenységet jelent
* interaktív folyamat, mely annyit jelent, hogy az értékelt nem csupán passzív elfogadója az értékelésnek, hanem véleményt is nyilváníthat,
* ne csak világos legyen a megfogalmazott cél, hanem az az értékelési tapasztalatok alapján szükség szerint változzék

Ahhoz, hogy a fejlesztő célú értékelés a mindennapi pedagógiai gyakorlat részévé váljék, három területre érdemes koncentrálni:

* a megtanultak (az elsajátított ismeretek, gyermeki kompetenciák) értékelésére
* a tanulási folyamat értékelésére (pl. átgondolt, röviden összefoglalt hét, mely feljegyzéseket tartalmaz a hétről: mit és miért volt könnyű/nehéz elsajátítani, milyen tanulási mód vezetett/nem vezetett eredményre, mi volt kifejezetten érdekes, mi zavarta az eredményes tanulást.)
* illetve magának az új módszernek (a fejlesztő értékelés mindennapi rutinjainak) a megtanulására. A fejlesztő értékelés gyakorlatát támogatja az is, ha az óvodapedagógusok nemcsak önmagukat, hanem kollégáikat is értékelik. Erre a célra pedig szintén sokféle egyszerűbb eljárás alkalmazható, pl: a kolléga beszámolójával, írásbeli munkájával kapcsolatosan kérdés megfogalmazása; miért gondol, állít valamit, hogyan fejtené azt ki bővebben…stb.)

**Az értékelés elvei**

Fejlesztő szándék elve:

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

* legyen alkalmas az eredményes munka kimutatására;
* legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
* mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
* legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
* segítse az óvodapedagógusok és az óvodavezetés közötti információcserét

Méltányosság elve:

* a nevelőtestület vitassa meg, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;
* kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan
* törekedjen objektivitásra;
* csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
* a lehető legegyszerűbb és egyértelműbb legyen;
* minden részletében átlátható legyen;
* lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
* adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
* segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában

**A pedagógus személyi fejlődésének értékelési szempontjai:**

*Szakmai tudás:*

Szerzett, elsajátított ismeretek, hozzáértés, szakértelem, amelyet a pedagógus a gyakorlatban tud alkalmazni.

*Terhelhetőség:*A pedagógus a munkaköréből adódó feladatainak maradéktalan teljesítésén felül mennyire képes újabb kihívásoknak eleget tenni.

*Innovációs készség*:

 A szakmai tudás területén szerzett új ismeretek elsajátításának képességeivel való rendelkezés.

*Kommunikációs készség*:

Az információnak rendszeres, célirányos cseréjére való készség.

*Időgazdálkodás*:
Milyen mértékben képes a pedagógus arra, hogy a napi munkaidőkeretén belül a munkafeladatokat fontossági sorrendben hatékonyan megoldja, idejét jól szervezze.

*Munkatempó*:
A munkavégzés üteme, gyorsasága.

*Határidők betartása*:

 A kitűzött feladat az előre egyeztetett és elfogadott időpontra történő leadása.

*Önállóság*:
A kiadott feladatok külső segítség nélküli megoldása.

*Problémamegoldás*:
 Az elvégzendő feladat elvégzése során felvetődő problémák felismerése és annak értékelése, hogy a pedagógus azokat önállóan, gyorsan, logikusan, minden körülményt figyelembe véve megoldja-e.

*Irányítás:* Valamely feladat több munkatárssal történő megvalósítása, elvégzése.

*Tolerancia:*
Mások ellenkező meggyőződését vagy véleményét tiszteletben tartó, türelmes magatartás, mások aktív meghallgatása. Ennek a területnek a megjelenése a pedagógus attitűdjében.

*Lojalitás*:
Az intézmény céljaival, tevékenységével való azonosulás, a feladatok maradéktalan teljesítése, áldozatvállalás.

*Közösségi tevékenység:*

Társas események megszervezése, szakmai konferenciákon, szakmai tréningeken való részvétel.

### Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető 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 országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

1. a pedagógus,
2. a vezető,
3. az intézmény

#### 8.3.1. A pedagógus ellenőrzéseCélja: az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése.Módszere: 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.Ideje: 5 évente egyszer történik, de a minősítését követő 3 évig nem kerül sor rá..Eredménye: a pedagógus a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre.

#### 8.3.2. Az intézményvezető ellenőrzése

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, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése

Ideje: legkorábban az intézményvezetői megbízás 2., legkésőbb 4.évében

Eredménye: a vezető a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

#### 8.3.3. Az intézmény ellenőrzése

Célja: hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült 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.

Ideje:5 évente

Eredménye: az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételétől számított 45 napon belül a vezető öt évre szóló Intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményvezető tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

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.

Eszközei: A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

#### 8.3.4. A minősítés

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.
Az éves Munkaterv tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.
A gyakornok a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, vezető általi jelentkeztetése automatikus a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.
A PED II- re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga, s ez alapján a vezető feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készülőt szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

# AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

### Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

#### A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje és formája

Valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az óvoda alkalmazotti közössége.

Az intézményvezető kéthetente megbeszélést tart, ill. szükség esetén hetente összehívja a nevelőtestületet. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális nevelőtestületi feladatok. A kapcsolattartás a feladatadástól függően e-mail-ben is történhet.
•A nevelőtestületi értekezlet, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
•Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
•Az alkalmazotti értekezlet, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Célja és feladata:

* + - * + az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
				+ eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
				+ a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
				+ munkaszervezési kérdések megbeszélése,
				+ a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
				+ tájékoztatás aktuális kérdésekről,
				+ a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,

#### Szülőkkel való kapcsolattartás

•A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével. A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a )

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák. Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.
A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.
A gyermekek egyéni fejlődésével, eredményeivel kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül, szülői messenger csoporton keresztül és e-mailben történik.

Az intézményi szintű Szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet választott képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
Csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

* + nyílt napokon, játszó délutánokon,
	+ nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
	+ fogadóórákon,
	+ családlátogatásokon,
	+ szülői értekezleteken,
	+ hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

Az intézményvezető által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

* Az óvoda Pedagógiai Programja
* Szervezeti és Működési Szabályzata
* Házirend

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezetőtől illetve a csoport óvónőitől.

### Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a község iskolájával, a bölcsődével és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.
Az intézmény kapcsolatot tart fenn pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli. Az óvoda vezetősége minden munkavállalóval megismerteti az intézmény külső partnereit.

#### A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

* + - * az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
			* az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
			* az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
			* az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
			* az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

 A kapcsolattartás formái:

* + - * szóbeli tájékoztatás,
			* beszámolók, jelentések,
			* egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
			* a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
			* speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
			* statisztikai adatszolgáltatás

#### A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás

Soproni Egyetem Benedek Elek Pedagógiai Kar

Formái:

* továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
* óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása Kapcsolattartó személy az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

#### Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal és a Győri Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

Az intézményvezető kapcsolatot tart az OH és a POK-kal. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

* + - * a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
			* szaktanácsadói kirendelés
			* a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
			* tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
			* minősítési tájékoztatási kötelezettség
			* tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
			* a pedagógiai-értékelési feladatok
			* a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
			* a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
			* megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
			* szaktanácsadás
			* POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

#### Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

* Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával, pedagógusaival
* közös programok, ünnepségek, hagyományápolás megszervezése
* kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
* volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítónőkkel.

#### A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

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

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

* + - * a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
			* az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
			* a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
			* logopédiai ellátásra,
			* az óvodavezető, a helyettes, az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

#### Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosultak.

Feladatuk:

* a vizsgálatok kérelme,
* a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
* a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
* a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

#### Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Kapcsolattartás formái:

* + - * esetmegbeszélés
			* családlátogatás
			* fórumok
			* konferenciák

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás a szolgálat által összehívott megbeszélés formájában történik. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

Tevékenységük kiterjed az alábbi feladatokra

* A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
* Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
* Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
* Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére.
* Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

* a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
* a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
* esetmegbeszélésre tart igényt,
* a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

#### Kapcsolat a bölcsődével

* + - * A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
			* Szakmai munka kölcsönös megismerése
			* Az óvodába kerülő gyermekek megismerése

####  Kapcsolattartás az intézmény egészségügyi szolgáltatójával

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi szolgáltató biztosítja az óvodai jogviszonyban lévő gyermekek valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

 Az egészségügyi ellátás:

* **Fogorvos**: A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
* **Orvos és védőnő**: Rendszeresen, az Egészségügyi Szolgáltató által készített Óvoda egészségügyi munkatervében foglaltak szerint végzi munkáját, látogatásait a csoportnaplóban rögzíti.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

 Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

* Az intézményvezető feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
* Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
* Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az I. típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásának részletezését az SZMSZ „A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda Egészségügyi Szabályozása”.című függelék tartalmazza.

#### Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel

Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

#### Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a környezetünkben található –elsősorban Sopron- közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

# INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

### A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

* + - Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
		- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
		- A nem óvodánkba járó gyermekek- kisebb, nagyobb testvér, iskolás gyermekek stb.- az udvari játékokat nem, vagy kizárólag intézményvezetői engedély alapján használhatják a balesetveszély elkerülése érdekében! A szülők gyermekük átvétele után ne engedjék gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előforduló balesetért felelősséget nem vállalunk!
		- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszer, intézkedés megtétele.
		- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
		- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni tilos.
		- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
		- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
		- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
		- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
		- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.
		- Gyermekbalesetek jelentése a KIR- rendszerbe.

#### Az intézményvezető és a helyettes felelős kötelessége, feladata:

* + - Évente egy alkalommal- lehetőség szerint nevelési év kezdetekor- szemlét tart az óvoda összes helyiségében (műszaki állapot, bútorzat, eszközök, udvar és annak felszerelése)
		- Észlelt probléma esetén haladéktalanul értesíti a fenntartót.
		- Baleset esetén- jogszabálynak megfelelően- jelent, nyilvántartást vezet, súlyos baleset esetén a fenntartót értesíti.
		- Ellenőrzi az óvodapedagógusok baleset-megelőzésre tett intézkedéseit, vezetett dokumentációját.

#### A pedagógus feladata és kötelessége:

* + - saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
		- az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető, a helyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a fenntartó felé.
		- az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
			* az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
			* a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
			* a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
			* a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
		- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
		- elsősegélyben részesítse a gyermeket, majd értesítse a szülőt.
		- ha szükséges mentőt kell hívni,
		- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
		- értesítse az intézményvezetőt vagy helyettesét a balesettel kapcsolatos teendők elvégzése érdekében.

Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.

#### A pedagógiai asszisztens, dajkák, feladat és kötelessége:

* + - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, jelentse az óvodapedagógusnak.
		- elsősegélyben részesítse a gyermeket.
		- jelentse a vezetőnek, vezető helyettesnek a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését érintő problémáról, hogy azonnal intézkedni lehessen.
		- minden- baleset-megelőzéssel, baleset elhárításával kapcsolatos tevékenységében segítse a csoportvezető óvodapedagógusokat.

#### Teendők gyermekbalesetek esetén:

* + - Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
		- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
		- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
		- Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.

#### A gyermekbaleset jelentése

Tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül: a jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartó és az Oktatási Hivatal számára internetes címre történik.

* + - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.
		- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
		- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
		- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

* + - Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
		- Minden esetben az intézményvezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
		- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
		- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
		- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
		- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell menetlevéllel, utaslistával.
		- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
		- Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart a fogorvossal és évente 1 alkalommal megszervezi a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a tanácsadás keretében.

Az intézményvezető helyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

* + - biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
		- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

#### 10.3.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

* + - * Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
			* Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
			* A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről
			* Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
			* Az óvodavezető helyettes nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
			* A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet rendkívülivizsgálatot, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
			* A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
			* Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodavezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
			* Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül.

### Gyermekvédelmi feladatok

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

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

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

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

Az intézményvezető feladata:

* + - A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
		- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
		- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
		- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

#### 10.4.1. Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

* Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. Részt vesz a Gyermekjóléti szolgálat által szervezett értekezleteken, esetmegbeszéléseken.
* Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
* Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodába dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
* A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
* Figyelemmel kíséri az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
* Év elején felméri és folyamatosan figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.
* Segíti azon óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
* Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
* Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
* Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves gyermekvédelmi beszámoló elkészítése).
* Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel a vezető munkáját.
* Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel
* Az óvodák gyermekvédelmi feladatainak segítése, az esélyegyenlőség biztosításának ellenőrzése.
* Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.

#### Óvodapedagógusok feladatai

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

#### Dajkák feladatai

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

# RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

 Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

* a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
* a tűz,
* a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
* járvány,
* egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

* tűz esetén a tűzoltóságot,
* a távollevő intézményvezetőt,
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
* személyi sérülés esetén a mentőket,
* az intézmény fenntartóját,
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja,
* a szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

* + - * Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
			* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
			* Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
			* A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
			* Gondoskodni kell arról, hogy az illetékes hatóság megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
			* Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
			* Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségről.
			* Biztosítani kell a megérkező katasztrófát, fenyegetettséget elhárító erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
			* A fenyegetettségről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
			* Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon.

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

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

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

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

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

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

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéséket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

# A JUTALMAZÁS FELTÉTELEI

Jutalmazásra költségvetéstől függően van lehetőség, évente változó. Általánosan kialakított elveink az átlagon felüli munkateljesítményre meghatározott követelményekre *pedagógus munkakörben:*

* alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik,
* személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása,
* aktív, alkotó szakmai munka
* az önértékelési feladatokban végzett magas színvonalú munka,
* használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására,
* a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza,
* hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban,
* elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel,
* alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket,
* a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz,
* viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát,
* a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására,
* kirándulások magas elvárásoknak megfelelő megszervezése,
* nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel biztató módszereket, eszközöket,
* a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást,
* a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget,
* a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához,
* aktívan részt vállal a nevelőtestület tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját,
* elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása
* továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
* igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
* tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában (a PP-beválásának folyamatos vizsgálatában)
* az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
* pályázatokon való aktív részvétel,
* szakmai bemutató tevékenységek, előadások tartása, kiadványok készítése, publikációk megjelentetése,
* igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére,
* az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
* többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
* szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
* pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

 Munkatársak esetében:

* példamutató munkavégzés
* beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége
* saját munkaterületen végzett kiemelkedő munka mellett az óvodáért folytatott tevékenység.
* szülőkkel kialakított jó partneri kapcsolat,
* példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
* aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

*Fontos kitétel:* csak az a dolgozó jutalmazható, aki munkahelyén folyamatos munkaviszonyban van, legalább egy éve.

Kizáró okok:

* alapfeladatok hiányos ellátása,
* fegyelmi büntetés,
* igazolatlan távollét,
* a vállalt feladatok nem teljesítése, vagy nem megfelelő színvonalú teljesítése,
* jogos szülői panasz.

Kitüntetési javaslat feltételei

* szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
* példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
* megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
* aktív közéleti tevékenység folytatása,
* eredményes részvétel pályázatokon,
* szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
* továbbképzések, előadások megtartása,
* munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
* a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesz:

* intézményvezető helyettes

# HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

 Cél: A gyerekek számára megismerhetővé, átélhetővé, hitelessé tenni a régmúlt tradícióit, hagyományait, népszokásait közvetlen tapasztalatokon és pozitív élményeken keresztül. A népszokások szellemiségének tovább élésével a közösségi magatartás módok megismerése, erősítése.

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény munkatervében a nemzeti ünnepeken, jeles napokon túl az intézmény arculatának megfelelő rendezvények is helyet kapnak. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves feladatterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

* **Csoporton belül** készülődés és megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, anyák napjáról
* **Népi hagyományok ápolása**, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Márton-nap, Luca-nap, , Adventi forgatag, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd, Juniális bál)
* **Tanulmányi kirándulások,** környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap, Szél világnapja, Anyatejes táplálás napja)
* **Kulturális programok** szervezése, (báb, mese, zenés előadások)
* Nemzeti ünnepünk március 15.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

* távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
* közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
* közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
* az óvodák speciális rendezvényei,
* pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.
Az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken az óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők aktív részvétele kötelező! (Nkt. 62.§ (1) bek. n) pont.)

# AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok(elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

* Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

### Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

* + - Csoportnapló
		- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
		- Gyermekek anamnézis lapja
		- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
		- Óvodai felvételi kérelem
		- Nyilatkozat szülői felügyeleti jogról

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

### Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

* Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
* Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
* Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
* KIR -STAT
* Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy a helyettes és a pedagógiai asszisztens férhetnek hozzá.

# AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

* + - az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
		- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
		- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

* + - Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
		- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
		- Jogosult kiadmányozni.
		- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens munkáját.
		- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
		- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
		- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
		- Informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
		- Felel az Adatkezelési és Adatbiztonsági, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

Az intézményvezető helyettes feladatai:

* + - Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
		- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
		- Az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
		- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
		- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

A pedagógiai asszisztens feladatköre:

* + - * Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése
			* az ügyeket kísérő iratkezelés

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

 Fontosabb feladatai az alábbiak:

* + - A hivatali ügyek nyilvántartása.
		- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
		- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
		- Az iratok iktatása.
		- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása, nyilvántartásba vétele.
		- A határidős ügyek nyilvántartása.
		- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
		- Az ügyiratok hivatalos másolat készítése.
		- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
		- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
		- Az irattári anyag selejtezése.

# MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

### Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:
Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A munkavégzés teljesítése az intézmény székhelyén, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

•Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
•Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

### A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése a 78/1993 (V.12.) Korm. rendelet alapján

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni ( 86 % ). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

### Lobogózás

A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított l995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról a vezető gondoskodik.

### Mobiltelefon használata az intézményben

Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja. A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

* + - A csoport munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
		- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
		- Telefonálni akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
		- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
		- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

### Hivatali titok megőrzése

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

 Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

* + - a közalkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
		- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
		- az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
		- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok,
		- a közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója

– fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### Dohányzás

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!

* + - Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
		- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi két alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
		- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
		- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

### Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybe vevő dolgozó köteles a leétkezett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni.

### Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

* + - Az intézményre, munkáltatóra, az intézmény dolgozóira sértő megjegyzést tenni ill. posztolni tilos!
		- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
		- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ-e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé munkáltatói intézkedést tehet.

### Dokumentumok kiadásának szabályai

* + - Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### A panaszkezelés rendje

A panaszkezelés rendjét az SZMSZ 2. sz. mellékleteként található Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.

# 17. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza az óvodások fegyelmi eljárásának kérdéseit.  ***(***A gyermekekkel szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az intézmény házirendje tartalmazza.)

### 17.1. Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége

Fegyelmi vétséget követ el az a közalkalmazott, aki jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazottal szemben a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki.

* Megrovás

A szóbeli figyelmeztetést, megrovást is írásba kell foglalni! A megrovásnak tartalmazni kell a megrovás indokát, időtartamát és a kedvezményekkel kapcsolatos megvonást is. A megrovásban részesülő közalkalmazott egy éven át csak a törvény adta alapilletményekre jogosult.

* Az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása.
* A jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás
* Vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása
* Elbocsátás

Egy időben több, egymás melletti büntetés is kiszabható. A súlyosabb fegyelmi büntetéseket 1 év próbaidőre fel lehet függeszteni. A próbaidő letelte után, ha nem történt ismételt vétség, a kiszabott büntetést semmisnek kell tekinteni.

A súlyos fegyelmi vétség kategóriájába tartozik:

* Az előírt munkavégzés szándékos megtagadása
* A munkavédelmi szabályok tudatos megtagadása
* A pedagógusnak a gyermekekkel szembeni méltóságsértő viselkedése, (jogszabály)
* A gyermekek testi épségének veszélyeztetése
* Az intézményi vagyon eltulajdonítása
* Gondatlan vagyonkezelés

A felsoroltakon kívül a fegyelmi eljárás lefolytatói, más vétséget is ide sorolhatnak. A vétség megítélését a bizottság mérlegelését követő határozat tartalmazza.

### 17.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a munkáltató kezdeményezi. Az eljárás megindításáról a közalkalmazottat írásban kell értesíteni.

Kötelező fegyelmi eljárást indítani:

* Jelentős súlyú fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén
* Ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha:

* A fegyelmi vétség elkövetésének gyanújától való tudomásszerzést követően eltelt egy hónap.
* Ha a fegyelmi vétség elkövetésétől eltelt egy év.

### 17.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása (Kjt. 46-47 §)

A munkáltató az eljárás megindításától számított öt napon belül vizsgálóbiztost jelöl ki, aki 15 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni.

A vizsgálóbiztos az óvoda vezetőségének egy tagja, aki az eljárás alá vont közalkalmazottnál magasabb, vagy legalább azzal megegyező beosztású, illetve besorolású.

Nem lehet vizsgálóbiztos az a közalkalmazott, akivel szemben a Kjt. 49§ (3) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok áll fenn.

Az eljárás a Kjt. Szabályai szerint történik.

# 18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

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

A szabályzat melléklete:

1. számú melléklete Iratkezelési szabályzat

2. számú melléklete Panaszkezelési szabályzat

3. számú melléklete Adatkezelési szabályzat

4. számú melléklete Tűzriadó terv

A szabályzat függeléke:

Munkaköri leírások

Sopronkövesd,

Készítette:

Fülöpné Hidegh Csilla

óvodavezető

# 19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

……………………………………………. ……………………………………………..

 nevelőtestület képviselője nevelőtestület képviselője

Sopronkövesd,

 ……………………………………

 óvodavezető

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda szülői szervezete az intézmény SZMSZ-nek módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2021.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Sopronkövesd,

……………………………………………..

 Szülői Szervezet képviselője

A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda SZMSZ-t a fenntartó önkormányzat…………………. sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: …………………………………………….

 …………………………..

 fenntartó