

**MÓRICHIDAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**KÉSZÍTETTE: VÉGH TAMÁSNÉ**

**2017.09.01.**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS .....	5
1.1.AZ SZMSZ CÉLJA, TARTAMA .....	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	5
1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA .....	6
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA .....	6
2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSOK – AZ ALAPÍTÓ OKIRAT TARTALMA SZERINT	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE: .....	7
2.2. ALAPÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE .....	7
2.3. FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ NEVE, SZÉKHELYE: .....	7
2.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA .....	7
2.5. AZ INTÉZMÉNY: .....	7
2.6. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA .....	7
2.7. AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA:.....	8
2.8. ALAPTEVÉKENYSÉGE .....	8
2.9. MŰKÖDÉSI KÖRE: .....	8
2.10. TÍPUS SZERINTI BESOROLÁSA ÉS JOGÁLLÁSA .....	8
2.11. VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE: .....	8
2.12. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON: .....	8
2.13. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	9
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	9
3. 1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK..	9
3.2.AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE.....	9
3.3. A GYERMEKEK ÓVODÁBAN TARTÓZKODÁSÁNAK ÉS A VIDÉKI KISGYERMEKEK FOGADÁSÁNAK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE .....	10
3.4. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	10
3.5. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	10
3. 6. AZ ÓVODA EGYÉB ALKALMAZOTTAINAK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSI RENDJE .....	11
3.7. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	11
3.8. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI: .....	12
3.9. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS .....	12
3.10. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	12
3.11. AZ ÓVODAI (JOGVISZONY) ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE.....	13
3.12.AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA .....	13
3.13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	14
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	14
4.1. VEZETÉSI MODELL.....	15
4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	15
4.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	16
4.4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS; KOMMUNIKÁCIÓ .....	16
4.4.1. A NEVELŐTESTÜLET .....	17
4.4.2. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE .....	18
4.4.3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG .....	19
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	19

5.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	19
5.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA, MUNKARENDJE.....	20
5.2.1. A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTOTT FELADATOK AZ ALÁBBIK:.....	20
5.2.2. A MUNKAIDŐ KÖTELEZŐ ÓRÁVAL LE NEM TÖLTÖTT RÉSZÉBEN AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI.....	21
5.3. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE .....	23
5.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	23
5.4.1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA AZ ÁLTALÁNOS FELADATOK SZERINT.....	23
5.4.2. A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA.....	24
5.4.3. A KONYHAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA.....	26
5.4.4. A MÓRICHIDAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA TAKARÍTÁSI RENDJE.....	27
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	27
6.1. CÉLJA:.....	27
6.2. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI:.....	27
6.3. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE, SZABÁLYAI:.....	28
6.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI:.....	28
6.5. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA.....	28
6.6. AZ ELLENŐRZÉS VEZETŐ ÁLTALI JELZÉSEI, INTÉZKEDÉSEI:.....	29
6.7. A KIEMELT MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ MINŐSÉGI KERESLET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	29
7. AZ ÓVODA PARTNEREI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	30
7.1. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD.....	30
7.2. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET.....	30
7.3. „A MÓRICHIDAI ÓVODÁÉRT EGYESÜLET”.....	31
7.4. ÁLTALÁNOS ISKOLA.....	31
7.5. GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT.....	31
7.6. GYŐR - MOSON – SOPRON MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT.....	31
7.7. KÖRZETI VÉDŐNŐ:.....	32
7.8. KÖRJEGYZŐSÉG; FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZATOK.....	32
7.9. A PARTNERI IGÉNY ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS SZABÁLYOZÁSA.....	32
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
8.1. AZ ÜNNEPEK MEGRENDEZÉSÉNEK, SZERVEZÉSÉNEK ALAPELVEI:.....	33
8.2. AZ ÓVODAI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI ÉS A NÉPHAGYOMÁNYOKHOZ KAPCSOLÓDÓ JELES NAPOK:.....	34
8.3. A KÖRNYEZETVÉDELEM JELES NAPJAI, MELYEKRŐL ÓVODÁNKBAN IS MEGEMLÉKEZÜNK:.....	34
8.4. AZ ÓVODA, A GYERMEKEK SZÁMÁRA SZERVEZETT EGYÉB ÜNNEPEI, PROGRAMJAI:.....	34
8.5. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG HAGYOMÁNYOS ÜNNEPLÉSEI, ESEMÉNYEI:.....	34
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	35
9.1. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	35
9.2. BALESET MEGELŐZÉS.....	35
9.2.1. ÁLTALÁNOS FELADATOK:.....	35
9.2.2. ELJÁRÁSREND BALESET ESETÉN.....	36

9.2.3. A MUNKA – ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS FELADATA: .....	36
9.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK: ....	37
9.3.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY KÜLÖNÖSEN:.....	37
9.3.2. AZ ÓVODAVEZETŐ (VAGY INTÉZKEDÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT MÁS SZEMÉLY) A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY JELLEGÉNEK MEGFELELŐEN:.....	37
9.3.3. RIADÓ ESETÉN AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA: .....	37
9.3.4. TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉN .....	38
10. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....	38
11. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI.....	39
11.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÉSZÍTETT, AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:.....	39
11.3. AZ ÓVODÁBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:.....	40
11.4. AZ IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI:.....	40
12.A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE .....	40
12.1. AZ ÓVODA A GYERMEKEK ALÁBBI ADATAIT TARTJA NYILVÁN: .....	40
12.2. AZ ÓVODA AZ ALÁBBI IRATOKON KEZELI A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAIT: .....	41
12.3. A GYERMEKEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA:.....	41
12.4. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG: .....	41
13. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK.....	42
14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	43
1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	44
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	44
2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	50
BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS .....	50
3. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	51
PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÉS MINŐSÍTÉS .....	51
3. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	60
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	60
5. SZÁMÚ MELLÉKLET JEGYZŐKÖNYVEK .....	63

# 1. BEVEZETÉS

a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a

## MÓRICHIDAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA 9131 MÓRICHIDA, FŐ U. 137.

Belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1.1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTAMA

Az SZMSZ célja: A Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása; az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Mórighidai Napköziotthonos Óvoda mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését; az intézményi működés belső rendjét; a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat; továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- Óvodai nevelés országos alapprogramja 363/2012.(XII.17) Korm. rend.
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló trv. végrehajtásáról (Ámr.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. trv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/ 1992. (X.8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról+a 2015.évi LXII. törvénnyel történt módosítása
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről

- 1357/2012. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabályok felülvizsgálatáról
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (Mt.)
- 1993. évi trv. a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelettel
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügy ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

### 1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

- *Az SZMSZ időbeli hatálya:*  
Az SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.  
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően  
Módosítása: az óvodavezető hatásköre  
Módosításának lehetséges indokai:
  - törvényi változások
  - az Alapító Okirat és Pedagógiai program módosítása
  - a szülők legalább 30%-ának kezdeményezése
  - az intézményben dolgozó közalkalmazottak legalább 30%-ának kezdeményezése
- *Az SZMSZ személyi hatálya:*  
A nevelőtestület fogadja el, a Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol és az óvodavezető jóváhagyó aláírásával lép életbe.  
Személyi hatálya kiterjed:
  - Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra
  - Az óvodába járó gyermekek közösségére
  - A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
  - Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
  - Mindazokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- *Az SZMSZ területi hatálya:*  
Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett – a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

### 1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közalkalmazottjai, az óvodában munkát vállalók, valamint az óvodás gyermekek szülei és törvényes képviselői megtekinthetik munkaidőben az intézmény gyermeköltözőjében az arra kijelölt helyen. **A Szabályzatot onnan elmozdítani, méginkább az intézményből kivinni szigorúan tilos!**

## **2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSOK – AZ ALAPÍTÓ OKIRAT TARTALMA SZERINT**

### **2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE:**

Mórichidai Napközi Otthonos Óvoda  
9131 Mórichida, Fő u. 137.

### **2.2. ALAPÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE**

Mórichida Község Önkormányzata Képviselő – testülete  
9131 Mórichida, Fő u. 131.

### **2.3. FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ NEVE, SZÉKHELYE:**

Mórichida Község Önkormányzata  
9131 Mórichida, Fő u. 131.

### **2.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA**

A Mórichidai Napközi Otthonos Óvoda Alapító Okirat módosítását (és így az egységes szerkezetű, új Alapító Okiratot) Mórichida Község Önkormányzata Képviselő – testülete 33/2013.(VI.19.) határozatával – **2013. július 1. hatályba lépéssel** hagyta jóvá.

### **2.5. AZ INTÉZMÉNY:**

- **OM azonosítója:** 030411
- **Adószáma:** 16710461 – 2 - 08
- **MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma:** 640987

### **2.6. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA**

A bélyegzők az intézmény irodájában zárt helyen tartandók.

- Hosszú bélyegző: 1 db
- Körbélyegző: 2 db

A bélyegzők használatának joga:

- Óvodavezető
- Élelmezésvezető
- A főzéshez szükséges nyersanyagot a beszállítóktól esetenként átvevő konyhai alkalmazott

## **2.7. AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. trv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás

## **2.8. ALAPTEVÉKENYSÉGE**

- Szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés
- Szakfeladatok száma és megnevezése alaptevékenység
  - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
  - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
  - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- Kiegészítő tevékenység:
  - 889921 Szociális étkeztetés
- Az óvoda csoportjainak száma: 2
- Az intézménybe felvehető gyermekek száma: 50 fő
- A közintézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez

## **2.9. MŰKÖDÉSI KÖRE:**

Mórichida – Árpás – Rábaszentmiklós községek közigazgatási területén lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek.

## **2.10. TÍPUS SZERINTI BESOROLÁSA ÉS JOGÁLLÁSA**

Az intézmény típusa: óvoda

Jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

## **2.11. VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE:**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó képviselő testületek határozatai alapján bízzák meg az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

## **2.12. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON:**

Mórichida Község Önkormányzata által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon; melynek értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.



## **2.13. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA**

- Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait a Gyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Mórachidai Kirendeltsége; 9131 Mórachida, Fő u. 131. látja el.
- Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetésben elfogadott előirányzatok felett. A fenntartóval egyeztetési kötelezettsége van.
- Az intézmény házipénztárral rendelkezik, melyet – gazdasági személyzet hiányában – az óvoda vezetője kezel és vezeti a pénztárkönyvet; havi zárással és elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzat felé.

## **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **3. 1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

Az intézmény működési rendjét az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv

### **3.2. AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE**

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31.-éig tart
- Az óvoda heti 5 napos (hétfő – péntek) munkarenddel üzemel
- Nyitva tartás: 7.00 órától 16.30 óráig( az óvoda nyitva tartását a fenntartó határozza meg; annak módosítása szintén az ő hatásköre indokolt írásbeli szülői kérésre, melyet az óvodavezetőhöz kell benyújtani, aki a kérvényt továbbítani köteles a jegyzőhöz)
- A nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti, indokolt kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt; ekkor, a hivatalos nyitva tartási idő előtti, illetve a hivatalos zárási idő utáni időszakra dajkai felügyeletet tudunk biztosítani.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a vezető engedélyezi
- A nyári zárva tartás ideje – melynek időkeretében az óvoda helyiségeinek éves nagytakarítását, esetenként tisztasági és egyéb meszelését is el kell végezni – jelen szabályzat készítésekor 4 hét, melynek módosításához szintén a fenntartó jóváhagyása szükséges. A nyári zárva tartás időpontjáról a nevelési év első szülői értekezletét követően, de legkésőbb január 31-ig a szülőket értesítjük a faliújságon.
- Nevelés nélküli munkanapot a Köznevelési trv. szerint évi 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület. Ezek időpontjáról az első szülői értekezleten, illetve a faliújságon tájékoztatjuk a szülőket; alkalmanként pedig az adott nap előtt 10 nappal.

### **3.3. A GYERMEKEK ÓVODÁBAN TARTÓZKODÁSÁNAK ÉS A VIDÉKI KISGYERMEKEK FOGADÁSÁNAK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE**

- Az óvodás gyermekek az óvodában nyitástól zárásig tartózkodhatnak; kivételt képeznek az egyéb – az óvoda Pedagógiai Programjában megjelölt események, rendezvények
- Ügyeleti rend: reggel: 7.00-7.45óráig; délután: 15.00-16.30 óráig – a gyermekek ekkor nem a saját csoportjukban, hanem összevontan, előre meghatározott helyen, az ügyeletes óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodnak.
- **Az árpási kisgyermekek reggel és délután falugondnoki járáttal érkeznek, illetve távoznak az óvodából,** melynek megállója az óvoda épülete előtt van. Érkezéskor dajka várja az autóbuzsmegállóban és kíséri be az óvoda épületébe, majd átadja őket az ott tartózkodó óvónőnek; távozáskor pedig óvónő kíséri ki és segíti felszállni a gyermekeket az autóbuzsra.
- **A rábaszentmiklósi és kisbabóti kisgyermekek szülői felügyelettel, kísérettel érkeznek, távoznak.**

### **3.4. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

- **Az óvoda vezetője munkaidő beosztása szerint a hét minden délelőttjén; hétfőn, szerdán és pénteken** pedig délután is az intézményben tartózkodik – amennyiben egyéb kötelezettsége máshova nem szólítja.
- Az intézményvezető köteles a munkaidő megkezdése előtt **10 perccel** a munkahelyén minőségi munkavégzésre kész állapotban megjelenni.

### **3.5. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

- Az óvodapedagógusok a heti teljes munkaidejüknek (40 óra) 80%-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek eltölteni.
- Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az óvoda vezetője készíti el, melynek alapja az a tény, hogy az óvoda nyitva tartási ideje alatt végig óvodapedagógus foglalkozzon a kisgyermekekkel. (kivéve az SZMSZ 3.2. pontjának „A nyitvatartási rendtől való eltérés...” fejezetében foglaltakat; illetve a nevelés nélküli napokon felajánlott dajkai felügyeletet)
- Az óvodapedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén minőségi munkavégzésre kész állapotban megjelenni.
- Az óvodapedagógus a csoportját csak azután hagyhatja el, (szükségleteinek kielégítése, és egyéb rendkívüli esemény céljából) ha a rábízott gyermekek felügyeletéről gondoskodott.
- Az óvodapedagógus a gyermekcsoportot soha nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Az óvodát a reggeli műszakra beosztott óvodapedagógus (vagy szülői kérésre korai gyermekfelügyelettel a vezető által megbízott dajka) nyitja.

### **3. 6. AZ ÓVODA EGYÉB ALKALMAZOTTAINAK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSI RENDJE**

- A dajkák és konyhai dolgozók heti munkaideje 40 óra (napi 8 óra), melyet a dajkák az intézményben töltenek (a munkaköri leírásban meghatározott feladataik végzésével); a konyhai dolgozók pedig a munkaidő beosztásuk szerint a napi 8 órát megosztva töltik a főzőkonyhán és az óvodához tartozó iskolai napközi melegítőkonyháján.
- Az alkalmazottak kötelesek 10 perccel a munkaidejük megkezdése előtt az intézményben minőségi munkavégzésre kész állapotban megjelenni.
- Az épület óvodai bejáratát és udvari oldalajtóját a délelőtti műszakra beosztott dajka (vagy a vele azonos munkaidőre beosztott óvónő) nyitja és a délutáni műszakra beosztott dajka zárja.
- Az épület konyhai bejáratát és a hozzá tartozó udvarrész kapuját reggel is és délután is az elsőként érkező, illetőleg az utolsóként távozó konyhai dolgozó nyitja és zárja.

### **3.7. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

- Az óvoda mindkét bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. Az óvoda alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről.
- A kisgyermeket kísérő szülők, családtagok reggel a gyermek átadásáig, illetve délután a gyermek átvételéig tartózkodhatnak az óvodában. Kivétel: a szervezett programok, rendezvények, értekezletek, fogadóórák; az óvodapedagógussal előre megbeszélte, a kisgyermekkel kapcsolatos megbeszélések.
- Az intézményünkben fejlesztő tevékenységet ellátó külső szakemberek és a nevelésen kívüli tevékenységeket ellátó szakemberek a foglalkozások ideje alatt; szükség esetén az óvodapedagógussal történő konzultáció ideje alatt tartózkodhatnak az óvodában.
- A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyermeküket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselői) vagyonbiztonsági okok miatt csak az intézmény valamelyik dolgozójának kíséretével és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A szakértői, szaktanácsadói, védőnői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és az ott folyó bármilyen tevékenység látogatását más, az óvodához nem tartozó személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.
- Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.
- A hivatalos ügyek intézése az irodahelyiségben történik.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője határozza meg.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

### **3.8. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI:**

2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§ (1), (4)

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

### **3.9. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS**

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1-4) alapján. A gyermekek felvétele folyamatos.
- A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét a jegyző és az óvodavezető határozza meg. Ezt az időpontot a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni Mórchida, Árpás és Rábaszentmiklós településeken kifüggesztett közlemény formájában; illetőleg a beíratásra törvény szerint jogosult családok személyes értesítőt kapnak.
- A beíratás az intézmény épületében történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvoda vezetője dönt. A felvételtől, vagy esetleges elutasításról határozat meghozatala után értesítjük a szülőket.
- Az átvett gyermek óvodai beíratását az óvodavezető igazolja vissza az előző óvodának.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvoda vezetője dönt.
- A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az újonnan létesített jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni; átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak a megfelelő internetes felületen.

### **3.10. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Előre nem látható távolmaradás esetén reggel 9 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust. A szülő szóbeli kérésére a gyermek 1 – 3 napig hiányozhat az óvodapedagógus bejegyzésével.
- Egyéb esetben, ha a szülő 3 napnál hosszabb ideig (üdülés, stb.) nem kívánja az óvodát igénybe venni, a szülő írásbeli kérelme alapján az óvodavezető írásbeli engedélyével tekinthető igazoltnak.
- Betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát!
- Ha a gyermek 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul és az óvodavezető legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a szülőket, köteles erről értesíteni a jegyzőt, aki hivatalos eljárást kezdeményez a szülők ellen.

### 3.11. AZ ÓVODAI (JOGVISZONY) ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő távolmaradására, a gyermek 5 éves koráig
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

### 3.12. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény helyben főzőkonyhát működtet, mely ellátja az óvodás gyermekek és alkalmazottak; az iskolás gyermekek és alkalmazottak; a három fenntartó település szociálisan rászoruló lakosságának étkeztetését, továbbá a keret erejéig vendég étkezők igényeit is igyekszik kielégíteni

- Az étlapot az ételmezésvezető állítja össze; az óvodavezető véleményezi és szükség esetén segítő, kiegészítő javaslatokkal látja el
- Az ételek összeállításánál figyelembe kell vennie az egészséges táplálkozás szabályait és a lehetőségekhez mérten a reformok fokozatos bevezetését (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet – ennek érdekében kívánatos a rendszeres és gyümölcsöző együttműködése a szakácsnővel.
- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely ételmiszerekből ételmintát köteles 72 órán át a hűtőszekrényben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap süteményre is. Kivétel: kirándulások alkalmával hozott kiegészítő tízórai, uzsonna.
- A gyermek hiányzását a megelőző napon **13 óráig be kell jelenteni.** Amennyiben a hiányzás előre nem látható ( betegség esetén ), úgy az első napra étkezési díjat kell felszámolnunk – ezen az egy napon viszont haza lehet vinni a kisgyermek ebédjét. Az óvodába járás ismételt megkezdését **előző napon szintén jelezni kell 13 óráig,** hogy az ételmezésvezető számolhasson a következő naptól a hiányzó gyermek adagjával is.
- A felnőtt étkezők két munkanappal előbb mondhatják le az ebédet.
- Az étkezésért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az étkezési nyersanyagnorma alapul vételével, az ételmezésvezető javaslata alapján a fenntartó határozata rögzíti.
- 50%-os térítési díj fizetésére jogosultak a 3 és több kiskorú gyermeket, illetve a tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő családok.
- 2015. szeptember 1.-től ingyenes óvodai étkezésre jogosultak:
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek
  - a tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermekek
  - azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg, vagy fogyatékos
  - akiknek a családjában három, vagy több gyermeket nevelnek
  - akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
  - akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át
- Az ingyenes gyermekétkeztetés igénylésének szabályai:

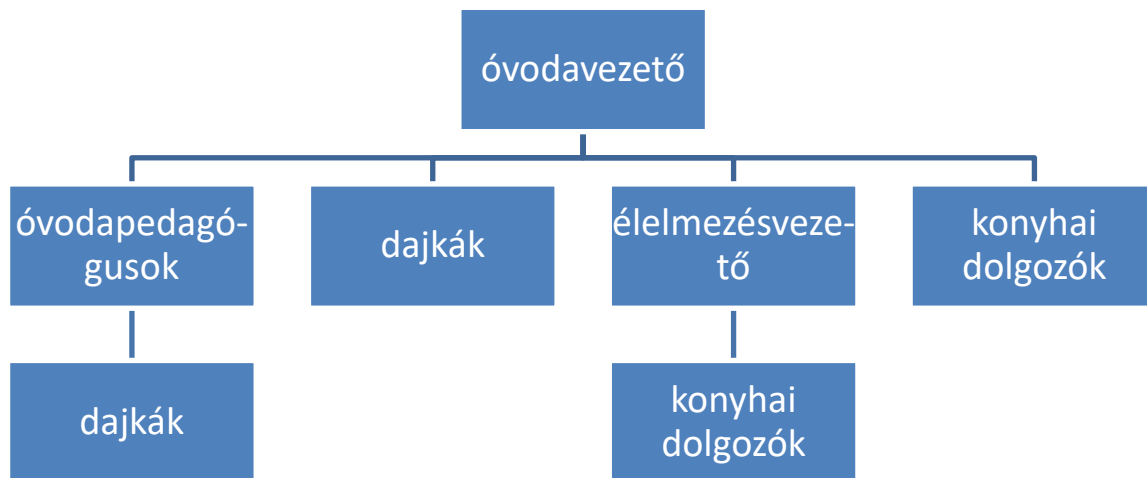
- igényelheti az óvodába járó gyermek szülője (elég az egyik kérelme is); az óvodás gyermek családba fogadó gyámja; az óvodába járó gyermek nevelőszülője, vagy a gyermekotthon vezetője
  - az igényléshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozat kitöltése szükséges, melyet az óvoda vezetője bocsát az igénylő rendelkezésére
  - az igénylésnek nincs időbeli korlátja, a kérelem bármikor benyújtható a nevelési év során
  - az ingyenesség a benyújtást követő naptól lép életbe; visszamenőleg egyedül a rendszeres GYVK-ban részesülő gyermekek esetében kerül megállapításra
  - amennyiben az igénylésre jogosultak viszonyaiban változás következik be, az bejelentési kötelezettséget von maga után
- A fizetési kötelezettség ( étkezési térítés ) rendszeres elmulasztása esetén, az óvodavezető írásban felszólítja a szülőt, amennyiben ez eredménytelen, írásban értesíti a jegyzőt. Ha nincs a háttérben akadályozó szociális körülmény – ennek kivizsgálása az Önkormányzat illetékes szakemberének hatásköre – a további intézkedés az Önkormányzat feladata.
  - A befizetés időpontjáról a kisgyermekek szüleit írásban értesítjük; attól csak indokolt esetben lehet eltérni.

### **3.13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

- **Az óvoda tisztasági és egészségügyi ellenőrzése, a főző- és melegítőkonyhán az egészségügyi szabályok ellenőrzése a Győr- Moson- Sopron- Megyei Járási Hivatal Élelmiszerlánc- Biztonsági és Állategészségügyi osztály, Népegészségügyi Főosztály hatásköre, az Állami Népegészségügyi és Állategészségügyi Szolgálat feladata, hatásköre.**
- Mindkét szerv előírásait maradéktalanul és kötelezően be kell tartani!
- Az óvodával jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti védőnő látja el.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell – az intézményvezető erről a többi szülőt a faliújságon értesíti
- Az óvoda dolgozói kötelesek évente egy alkalommal munkaegészségügyi vizsgálatokon részt venni. Az intézmény üzemorvosa: Dr. Koltai László
- Az óvoda egész területén és annak 5 m-es körzetében dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

### **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

## 4.1. VEZETÉSI MODELL



## 4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

*Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembe vételével a jogszabályokból és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.*

*Tudatosan alakítja ki vezetési stílusát; magatartása minden téren etikus. Közösen elfogadott normák alapján irányítja a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztését.*

*Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a Nkt. 69. §-a határozza meg.*

- A Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért (ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a jegyzővel); a takarékos gazdálkodásért (ennek érdekében hatékony együttműködést tanúsít a fenntartó önkormányzatok polgármestereivel és gazdasági munkatársaival); gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi, szakmai változásokat, azokról haladéktalanul értesíti munkatársait, feletteseit, az intézmény partnereit, illetve megteszi a szükséges lépéseket.
- Legyen képes a változások hatására innovációra a saját munkájában és önmaguk fejlesztésén túl erre inspirálja munkatársait is.
- A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért; a munka – és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért; az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért; A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért.

- Ellátja a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat; felelős az óvoda ügyintézésének, irat – és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Feladata a nevelőtestület vezetése, bevonása a nevelési célok és feladatok meghatározásába, véleményének figyelembe vétele; a pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők etikai normáinak betartatása; munkája együttműködő és példa értékű a munkatársak részére
- Együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szülői Szervezettel.
- A fenntartóval való egyeztetés után rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más, elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- A vezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére; ezen jogkörét esetenként az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

*Egyéb feladatai:*

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és lebonyolítása.
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. (előtte meghallgatja a munkatársak véleményét; arról dokumentáció készül)
- Tanügy igazgatási feladatok ellátása
- Saját munkájának reális értékelése, az eredmények további felhasználása felkészültségében; önreflexió; a vezetői hatékonyság fejl.

#### **4.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

- **Az óvodavezető akadályoztatása, szabadsága esetén az általa megbízott óvodapedagógus (általában Varga - Lakó Adrienn) felel az intézmény működéséért.**
- A helyettes döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben és esetben, amelynek nincs anyagi vonzata és nem érinti az alkalmazotti közösség; a szülői közösség és az óvadás gyermekek többségét.
- Ellenkező esetben köteles az óvodavezetőt – amennyiben nem éri el, úgy a jegyzőt értesíteni és véleményüket kikérni.

#### **4.4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS; KOMMUNIKÁCIÓ**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik; ugyanakkor rendszeres kommunikációt folytat egymással:

- A nevelőtestület
- A nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége
- Az alkalmazotti közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze; feljükk tájékoztatási kötelezettséggel tartozik és ugyanezt elvárja tőlük is.



*A kapcsolattartás formái:*

- Nevelőtestületi – alkalmazotti értekezlet
- Rendszeres megbeszélések, fórumok; napi beszélgetések
- Közös programok, ünnepek
- Infokommunikációs eszközök és egyéb online csatornák; értesítések

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

#### **4.4.1. A NEVELŐTESTÜLET**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa.

Az óvodapedagógusok fő feladatai: (Nkt. 62.§.)

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a helyi Pedagógiai Program szellemében.
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus fejlesztése az egyéni képességek figyelembe vételével; integrálás, tehetséggondozás, differenciálás. Testi és lelki egészségük fejlesztése, megóvása,; munka – és balesetvédelmi előírások betartása.
- A Pedagógiai Programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek megszervezése, azokon aktív részvétel.
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a szülők tekintetében a közösségi együttműködés magatartási szabályainak betartása
- Képes kifejtetni szakmai álláspontját, arról másokat is meggyőzni és ő maga is meggyőzhető
- Feladatai, problémáit a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi
- Nyitott bármiféle visszajelzésre, azt felhasználja szakmai fejlődésében
- Szakmai felkészültségével, személyi sajátosságaival tisztában van; képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

*A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:*

- Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési trv. 70. §-a határozza meg.
- A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*A nevelőtestület döntési jogköre:*

- A helyi Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat a Házirend és azok módosításának elfogadása
- Az óvoda éves munkatervének és az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

*A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek átruházása*

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

*A nevelőtestület véleményét, javaslatát ki kell kérni:*

- Az óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az óvodás gyermekek csoportba való beosztásakor
- A nevelési tanácsadó, vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hetedik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megkérése előtt

*A nevelőtestület értekezletei:*

- A nevelőtestület feladatainak ellátása. A szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha
  - Az óvodavezető összehívja és három nappal előbb történő kihirdetéséről gondoskodik
  - A nevelőtestület kéri, az óvodapedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
  - A szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el; az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület tagjai közül választott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

#### **4.4.2. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE**

- Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

- A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint; illetve rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

### 4.4.3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

- Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja; igényes munkájukra egyformán szükség van.
- A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Munka törvénykönyve és Közalkalmazottak jogállásáról szóló trv. szabályozza.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jog illeti meg.
  - Részvételi jog: azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap
  - Véleményezési és javaslattételi jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megválasztásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban

## 5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 5.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

- Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, ebből a gyermekcsoportban töltendő heti 12 óra. A különbözetet a munkaidő nyilvántartás szabályai szerint az intézményben és az intézményen kívüli óvodapedagógusi és vezetői teendőkkel tölti el.
- A munkaidő kötelező órával le nem töltött részében az óvodavezető feladatai

Intézményben letöltendő			Intézményen kívül letölthető		
Tevékenység	Kód	Beszámítható óra	Tevékenység	Kód	Beszámítható óra
Dokumentumok vezetése; aktualitásuk átvizsgálása	e/1	1-2	Az intézmény képviselője különféle rendezvényeken	e/9	1-3
Adminisztrációs tevékenység: iktatás, adatszolgáltatás, személyi anyag stb.	e/2	1-2	Kapcsolattartás a fenntartóval, partnerekkel	e/11	1
Költségvetés tervezet előkészítése; egyeztető tevékenység a fenntartóval, pályázatok	e/3	2-3	Számítógépes adminisztráció (jegyzőkönyvek, minősítés, stb.)	e/12	1-3
Ellátmány kezelése; számlák kif., adminisztr.	e/4	1	Részvétel értekezleteken, üléseken	e/13	1-3
Élelmezési teendők, térítési díjakkal kapcs. tend.	e/5	1-4	Tárgyalás pl. mesteremberekkel	e/14	0,5-1

Munkatársak gondjainak, problémáinak megbesz.	e/6	0,5-1	Vásárlás	e/15	2-4
Helyi értekezletek előkészítése, megtartása	e/7	1-3	Rendezvények szervezése	e/16	1
Ellenőrzés és azzal kapcsolatos teendők	e/8	1-3			
Óvodai beíratás	e/17	3-4			
Jogszályi változások nyomon követése	e/10	1			

## 5.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA, MUNKARENDEJE

- Az óvodapedagógusok – heti 40 órás időkeretben végzik munkájukat, melynek a gyermekcsoportban, aktív neveléssel töltendő kötelező része: 32 óra.
- A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
- Munkanapokon a rendes munkaidő legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- Értekezletek, fogadóórák, egyéb esetenkénti rendezvények alkalmával napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.
- Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot az óvoda vezetője készíti el a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével.
- Minden óvodapedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját; azokat aláírva kéthavi rendszerességgel az óvodavezetőnek leadják.
- A hatályos belső rendelkezések szerinti munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
- A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának aki a munkakezdésétől számítva legalább hat órát munkában tölt.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek.

### 5.2.1. A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTOTT FELADATOK AZ ALÁBBIK:

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló nevelési feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetség gondozás,

felzárkóztatás, stb)

- a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama (tevékenységek előkészítése, adminisztrálása.

## 5.2.2. A MUNKAIDŐ KÖTELEZŐ ÓRÁVAL LE NEM TÖLTÖTT RÉSZÉBEN AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

Óvodában letöltendő			Óvodán kívül letölthető			Óvodában és óvodán kívül letölthető		
Tevékenység	Kód	Beszámítható óra	Tevékenység	Kód	Beszámítható óra	Tevékenység	Kód	Beszámítható óra
A csoportnapló és a mulasztási napló vezetése; nevelőmunka adminisztrálása	a/3	1	Aped.programban szereplő, a környező világ megismeréséhez kapcs. séták, kirándulások előkészítése	a/8	1-2	Felkészülés a nevelési feladat elvégzésére	a/9	1
Csoportszobák, előtér dekorálása	a/13	1-2				Mesék, versek, énekek memorizálása	a/1	1
Egyéni fejlesztési lapok vezetése	a/5	0,5-1,5	A gyermekek kísérése, felügyelete a Ped. programban szereplő programokra-ellentétes műszakban(bábszínház, hangv. kiránd. úszás)	a/10	1-4	Zenehallgatási anyag kiválasztása, memorizálása	a/2	1
A gyermekek képesszintje mérésének előkészítése, összegzése, értékelése	a/7	0,5-2				Szerepjátékhoz kellékek beszerzése, készítése	a/4	1-2
A Pedagógiai Programban szereplő programok, rendezvények elők. (bábsz. hangv. kiránd. úszás)	a/11	1	Az óvodás szülők, ill. más, a fenntartók által szervezett ünnepélyeken való részvétel	b/3	1-2	A nevelési feladatokhoz eszközök készítése	a/6	1-2
Gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció (adatszolgáltatás, jellemzés, személyiséglapok)	a/16	1-2	Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása (pl. hivatalos ügyintézés)	a/12	1	Jogsabályi változások nyomon követése, értelmezése	b/2	1
Az intézményi dokumentumok			Az óvoda tárgyi feltétele-			A partneri elégedettségm-		

véleményezés előtti tanulmányozása; a javaslatlétel megfogalmazása	b/6	1	inek javítását szolgáló vásárlások, beszerzések	a/14	2-5	rés előkészítése (kérdőívek készítése a partnerek felkeresése )	d/3	1-3
Balesetvédelmi tűzvédelmi oktatás szerv. dokumentálása	b/7	1	Az intézmény képviselete különböző rendezvényeken a vezető felkérésére	b/4	1-4	Rendezvények előkészítése – próbák stb.	c/6	1-3
Részv. baleset- és tűzvédelmi oktatáson	b/8	1				Az óvoda partnereivel közösen lebonyolított rendezvények előkészítése, egyeztetése (iskola, szülők	c/2	0,5-1
Részv. helyi nevelőtestületi, szülői értekezleteken, előkészületi tev.	b/9	1-3	Részv. térségi, városi értekezleteken, továbbképzéseken	b/5	2-3			
Ajándékkészítés a gyermekekkel kapcsolatos ünnepekre (születésnap, Mikulás, Karácsony, gyermeknap)	c/4	1-3	Óvodán kívüli helyszínen a gyermekekkel kapcsolatos programok, rendezvények előkészítése (helyszín felmérése stb.)	c/3	1	Ellentétes műszakban szervezett óvodai rendezvényeken részvétel	c/1	1-3
Munkadélutánok előkészítése, lebonyolítása	c/5	1-3	Családlátogatás	b/10	1-2	Szakirodalom olvasása	b/1	1-2
Jegyzőkönyvek elkészítése	d/1	1						
Munkatervek, beszámolók elkészítése	d/2	1-2						
Gyermekek felkészítése rendezvényekre ellentétes műszakban	b/11	1-2						
Gyermekek ellátása ellentétes műszakban	b/12	1-4						
Fogadóórák, eseti beszélgetések szülőkkel	a/15	0,5-2						

### **5.3. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE**

- A nem pedagógus munkavállalók heti 40 (napi 8 ) órás időkeretben végzik munkájukat.
- A napi munkaidő esetenkénti megváltoztatása az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasítása alapján történik.
- A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az óvoda vezetője állapítja meg.
- Munkaköri leírásukat az intézmény vezetője készíti el.
- A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának aki a munkakezdésétől számítva legalább hat órát munkában tölt.
- A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek.

### **5.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

#### **5.4.1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA AZ ÁLTALÁNOS FELADATOK SZERINT**

- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért, testi épségükért, fejlődésükért.
- Csoport összevonás esetén minden gyermekért felelős, függetlenül attól, hogy a saját csoportjába tartozik-e vagy sem.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Gondoskodik csoportjában a kiegyensúlyozott, családi légkör kialakításáról.
- A gyermekekkel mindenkor kedves, barátságos hangnemet használ.
- Tiszteletben tartja a gyermek emberi méltóságát, jogait.
- Sem testi fenyegetést sem lelki terrort nem alkalmazhat.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettséget betartja.
- Nevelő munkáját a Helyi Pedagógiai programban leírtaknak megfelelően végzi.
- A Pedagógiai Programban és az éves munkatervben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását.
- A halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek ellátására kiemelt figyelmet fordít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segíti a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.

- Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.
  - A gyermekekkel és az óvodával kapcsolatos esetenkénti plusz feladatokat is ellát (pl. dekorációkészítés; gyermekprogramok szervezése; gyermekek felkészítése ünnepélyekre)
  - A nevelőmunkával, az óvoda ügyvitelével kapcsolatos teendőket esetenként a kötelező óraszámokon felül is elvégzi a vezető felkérésére.
  - Vezető a csoport dokumentumait: csoportnapló, mulasztási napló, személyiséglap.
  - Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.
  - Kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel; családlátogatásokat végez; tájékoztatja a szülőket a gyermekekkel kapcsolatos észrevételekről – segítő szándékú tanácsokat ad.
  - A vidéki kisgyermeket kikíséri, az óvoda előtti autóbuszmegállóba. (lásd: Házirend)
  - Műveltségét, szakmai tudását állandóan fejleszti (szakirodalom, továbbképzések)
  - Köteles részt venni a jogszabály által előírt hétévenkénti 120 óra továbbképzésen.
  - A tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.
  - Leltári felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
  - Szülőknek a gyermekekről információkat korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie – adatokat csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathat ki.
- Az egyéb, különleges feladatok személyre szólóak

## 5.4.2. A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A dajka mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

**Feladata:** az óvodapedagógus irányításával

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- az óvoda épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztán tartása

**Rendszeres teendői:**

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a számára kijelölt helyeken a mellékelt takarítási rend szerint. Udvari és utcai teendőit is eszerint végzi.
- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segíti testi, lelki szükségletei kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Ha a kisgyermeknek bármilyen okból (bevétel, stb.) ruhát kell váltani, azt a legnagyobb tapintattal és szeretettel rendezi el.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi, majd az étkezés befejeztével összesöpör.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, vetkőzést, öltözést.
- Elvégez kisebb feladatokat; pl. szalvétahajtogatás, ceruzafaragás, javítgatás.
- Az óvodában történelemmel kapcsolatosan titoktartási kötelezettség terheli.
- A gyermekek óvodai magatartásáról, tevékenységéről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Ha nincs egyéb feladata, bemegy a saját csoportjába tartozó gyermekek közé és elvegyül a játékukban, amennyiben jelenlétével nem zavarja a csoportban folyó munkát.
- Ha tudomására jut bármelyik gyermeket veszélyeztető tényező, arról tájékoztatja a gyermek óvónőjét, ill. a vezető óvónőt.



- Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzeteket megelőzni, ill. elhárítani.
- A délutános munkaidőben dolgozó dajka zárja az óvoda bejárati és udvari ajtaját, ellenőrzi a többi nyílászáró állapotát; majd elvégzi az épület áramtalanítását. Ezért felelősséggel tartozik.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az óvodavezető megbízza.

<b>Napi teendők</b>	<b>Heti teendők</b>	<b>Havi teendők</b>
<i>Csoportszobák:</i> seprés, porszívózás, felmosás, asztalok lemosása	<i>Csoportszobák, iroda, előtér:</i> pókhálózás, portörlés	<i>Ajtók, csempe:</i> fertőtlenítő lemosás
<i>Gyermek öltöző:</i> seprés, felmosás, szekrények, padok portalanítása	<i>Fogmosó felsz. fésűk</i> :fertőtlenítés	<i>Játékok:</i> fertőtlenítő lemosás
<i>Iroda, stb.:</i> seprés, felmosás	<i>Lombtalanítás:</i> utcán és az udvar első részén	<i>Ablaktisztítás:</i> szükség szerint
<i>Mosdók:</i> fertőtlenítés		
<i>Kinti tevékenység:</i> homokozó fellazítása, locsolás; járdaseprés ; hó eltakarítás		

<b>A délelőtti dajka feladatai</b>	<b>Közösen, ill. a saját csoportban végzendő tev.</b>	<b>A délutános dajka feladatai</b>
<i>Járdaseprés:</i> az utcán és az udvaron az első teendő; hó eltakarítása reggel	<i>Virágok gondozása:</i> mindenki a saját csoportjában	<i>Takarítás:</i> csoportszobák, előtér, iroda- asztalmosás is naponta
<i>Törülköző csere:</i> hétfőn reggel ill. alkalomszerűen	<i>Udvarrendezés:</i> (homokozó is ) közösen	<i>Portalanítás:</i> a saját csoportban pénteken délután (polcok, ablakok pókhálózás)
<i>Mosás , vasalás</i>	<i>Konyhában:</i> tízórai utáni mosogatás	<i>Pavilon:</i> kinti uzsonna esetén, szemétkosár kiürítése
<i>Ajtónyitás:</i> 15 órakor kinyitja a bejárati és a kerítés ajtót	<i>Mosdó takarítása:</i> azonnal amikor a csoportok végeztek	<i>Előtér:</i> felseprés, ill. felmosás minden nap 9 – ¼ 10 között
<i>Tízórai tálalása:</i> mindkét csoportban.	Havi takarítási teendők	Bejárat előtti tér, illetve lépcső sárnyomoktól való vizes megtisztítása
<i>Ajtózárás:</i> óvodába érkezéskor (9órákor) bezárja a bejárati és kertajtót – felelősségvállalással	<i>Fogmosó poharak tisztítása:</i> pénteken	Hó eltakarítása szükség esetén napközben
<i>Fésűk tisztítása:</i> hétfőn	<i>Lombtalanítás:</i> utcán és az udvar első részén; a virágágyások gondozása, locsolás; homokozó rendben tartása	

### 5.4.3. A KONYHAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

- A szakácsnő napi feladatait a munkaköri leírás alapján végzi, rendszeresen konzultál az ételmezésvezetővel; javaslatot tesz az ételmezés korszerűsítésére.
- A konyhai kisegítők napi feladataikat a munkaköri leírás, illetve a szakácsnő utasításai alapján végzik
- Ügyelnek a higiéniára (ételmezési üzem tisztasága, személyi higiéne), az erre vonatkozó előírásokat (Állat – és Népegészségügyi utasításokat) mindenkor felelősségük teljes tudatában betartják; amikor délután a főzőkonyhán tartózkodnak elvégzik a napi takarítási, mosogatási teendőket.
- Bármilyen üzemzavart, vagy egyéb hiányosságot észlelnek – gépek leállása, meghibásodása; áramszünet; stb. – azonnal jelenteni kötelesek az óvoda vezetőjének.
- Kötelesek szigorúan betartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat
- Felelősek az intézményi tulajdon megóvásáért.
- Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkezniük, melyet évente kötelesek megújítani.
- Az egész konyha és a hozzá tartozó helyiségek területén csak az előírt munkaruhában tartózkodhatnak.

**Konyhában tartózkodás esetén:** fehér munkaruha; munkacipő  
fehér fejkendő vagy sapka

**Zöldségelőkészítőben**(esetenként): plusz színes védőköpeny

- Biztosítják az ételmezési üzem zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- A szakácsnő ellenőrzi a raktárakban lévő nyersanyagok helyes, szakszerű tárolását. Felelős, hogy a fagyasztókba csak az óvodakonyhán felhasznált ételkészletek kerüljenek be. Joga és kötelessége szükség esetén intézkedni.
- Felelősséggel tartoznak a raktárban és hűtőszekrényekben, illetve fagyasztókban elhelyezett nyersanyagokért
- A szakácsnő felelős az ételmezésvezető által előírt mennyiségek maradéktalan felhasználásáért.
- A szakácsnő, mint a konyha vezetője, felelős, hogy a konyhában csak illetékes személyek tartózkodjanak; továbbá ő irányítja a konyhai kisegítők munkáját is.
- A szakácsnő felel az előírás szerinti, korszerű főzési technológia alkalmazásáért – vezeti az ide vonatkozó HACCP lapokat és aláírásával igazolja azok valóságát  
Irányítja az ételek kiosztását és ügyel arra, hogy az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki.  
Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- A konyhai kisegítők előkészítik az ebédhez szükséges nyersanyagokat – szükség szerint besegítenek az ebéd elkészítésébe a szakácsnő utasítása alapján
- Vezetik a személyre szóló feladataikhoz tartozó HACCP lapokat
- Elvégzik a főző- és melegítő konyha és a hozzájuk tartozó helyiségek havi és nyári nagytakarítását.
- Aki délután a főzőkonyhában tartózkodik:
  - felelős a helyben történő ebédeltetés rendjéért. (Pl. megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön az óvoda gyermekei elé; a két csoport létszámának megfelelően adagolja tálakba; kenyér szeletelése stb.)
  - elkészíti az óvoda gyermekei uzsonnáját
- Melegítőkonyhai (iskolai Napközi Otthon) teendők:
  - A szállítási körülményeinek ellenőrzése, a szabályok betartatása.
  - Felelősség a szállítóedények azonnali kiürítéséért.

- Tálalás előtt az étel maghőmérsékletének megmérése, szükség esetén újra hőkezelés elvégzése.
- Az ebédeltetés, az ételek adagolásának irányítása.
- Felelősség az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Mosogatás és napi takarítás.
- Az ide tartozó, személyre szóló HACCP lapok vezetése

#### **5.4.4. A MÓRICHIDAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA TAKARÍTÁSI RENDJE**

- A nevelőmunka ellátására szolgáló belső helyiségek – úgymint: csoportszobák, gyermek öltöző, gyermek mosdó, iroda és felnőtt öltöző – rendben tartása, takarítása és fertőtlenítése a dajkák feladata.
- Ezen teendők napi, heti és havi csoportosításban kerültek felosztásra. ( lásd, táblázat )
- Az éves nagytakarítás a nyári időszakban történik, magában foglalja a helyiségek és berendezések teljes felfrissítését, ill. a festés, mázolás utáni teendőket. Ezt a tevékenységet a két dajka közösen végzi.
- Az udvar – homokozó – rendben tartása szintén a dajkák munkakörébe tartozik.(a homokozó szezon előtti felásásához, az udvari játékok karban tartásához szülői segítséget kérünk; a fűnyírást a fenntartó alkalmazottjai végzik; ősszel a nagyobb mennyiségű lombszőnyeg összetakarításához, az udvar tavaszi és esetenkénti nagyobb rendezéséhez szintén fenntartói segítséget kérünk)
- Az utcai rész seprését, parkosítását a dajkák végzik.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítása a konyhai dolgozók feladata, - az erre kidolgozott HACCP rendszer szerint.
- A konyha előtti udvarrész rendben tartása is a konyhai kisegítő dolgozók feladata – szintén fenntartói segítséggel (lásd: fent leírtak)

### **6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az ellenőrzéssel a hatékony működést segítjük elő, mindig ténymegállapításra épül, objektív;a nevelés céljainak és feladatainak megvalósulását követi nyomon; eredményei felhasználhatók az intézményi önértékelésben

#### **6.1.CÉLJA:**

Az intézmény hatékony működésének elősegítése; a tények okainak keresése, adatok gyűjtése; a hibák javítása, az eredmények megerősítése; a hatékony módszerek elterjesztése; az erősségek és gyengeségek meghatározása

#### **6.2. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI:**

- tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint
- Spontán és alkalmoszerű:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérése érde

### **6.3. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE, SZABÁLYAI:**

- a szabályozás célja  
az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályozásoknak megfelelő működés biztosított legyen
- az ellenőrzési rendszer működéséért felelős:  
óvodavezető

### **6.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI:**

- a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás
- ünnepi műsorok megtekintése
- értekezlet
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- minősítés (Közalkalmazottak minősítése c. szabályzat szerint)

### **6.5. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA**

- A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
  - A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed annak egész területére, a komplex foglalkozásokra és a foglalkozáson kívüli időre is.
  - A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.
  - Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a nevelési évre elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.
  - Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
  - Az óvodában az ellenőrzés és értékelés alapja a nevelőmunka hatékonyságának mérése.
  - Az értékelés a kitűzött célok és feladatok gyakorlattal való szinkronja alapján tényszerű összehasonlítással történik.
  - A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkája értékelésre kerüljön. A pedagógus kérésére minősítést szükséges írni.
  - Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki annak tudomásul vételét kézjegyével jelzi, illetve aki arra szóban, vagy írásban észrevételt tehet.
  - A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

- A dolgozók értékelésére az intézményvezető jogosult. Az értékelés kötelező eleme – ha az indokolt – az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.
- Elrendelhető: kötelező korrigálás, hiánypótlás, továbbképzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata.
- A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1, maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változás minőségét az intézményvezető ellenőrzi.

➤ Az ellenőrzésből fakadó értékelés

Alapját a tények képezik; elsődleges cél az erősségek, pozitívumok kiemelése legyen; a hiányosságok feltárásánál törekedni kell a fejlesztő hatásra

- A szervezéssel összefüggő feladatok ellenőrzése
  - Az aktualitás jegyében
- Szakmai dokumentumok ellenőrzése
  - Törvények betartása, jogszerűsége
  - Tartalmi és formai szabályosság

## **6.6. AZ ELLENŐRZÉS VEZETŐ ÁLTALI JELZÉSEI, INTÉZKEDÉSEI:**

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása

## **6.7. A KIEMELT MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ MINŐSÉGI KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI**

A minőségi kereset kiegészítés meghatározott időre, havi rendszerességgel adható.

Odaítélésének szempontjai:

- tartósan színvonalas munkavégzés
- a nevelőmunkában megnyilvánuló szakmai, módszertani sokoldalúság
- a szakmai kultúra tapasztalatainak átadása – bemutató programok, hospitalizáció
- önképzés, a nevelés eredményességét ígérő módszerek, eljárások átvétele, illetve alkalmazása
- konkrét pedagógiai feladatokra, problémák megoldására eljárások kidolgozása, alkalmazása és közzététele
- az óvoda szervezeti működésében, a belső tervező, ellenőrző, értékelő munkában való aktív részvétel
- a működés feltételeinek javítása érdekében kifejtett tevékenység; pl. pályázatok
- a továbbképzésbe történő bekapcsolódás, a szerzett ismeretek eredményes alkalmazása
- belső pályázati anyagok, megvalósítási tervek készítése
- külső szaktanácsadó elismerő véleményezése
- ünnepségek megszervezése, a gyermekek erre való felkészítése

## 7. AZ ÓVODA PARTNEREI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 7.1. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD

A gyermek nevelése a család feladata; az óvodának a családi nevelést kiegészítő funkciója van. Arra kell törekednünk, hogy ezt az alapelvet a szülők is megértsék és elfogadják. A kapcsolattartás igénye kölcsönös kell, hogy legyen. Óvónőink még óvodába lépés előtt megismerik a kisgyermek szociális háttérét, a családi nevelés elveit; figyelembe veszik a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesítik az intervenciók gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A szülőknek pedig számtalan lehetőségük nyílik az óvodai nevelés céljainak, feladatainak megismerésére.

A kapcsolattartás formái:

- Napi kapcsolat az óvodában
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Családlátogatás
- Nyílt nap
- Családi rendezvények (nyári kirándulás; közös gyermeknap; farsang)
- Munkadélutánok (pl. adventi vásár, udvarrendezés stb.)

### 7.2. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET

20/2012.EMMI rendelet 119.§.

Az óvoda mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja.

Feladat és hatáskör:

- A szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jog
- Az óvoda valamennyi szülőjének képviselése az adott óvodai fórumokon
- SZM elnök megválasztása
- A gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- A pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- Tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- Tanácskozási jog

A kapcsolattartás formái:

- Az óvodavezető és az SZMK közötti közvetlen kapcsolattartó az SZM elnök
- SZMK értekezlet, megbeszélés
- Fogadóóra
- Különféle rendezvények

A Szülői Munkaközösség véleményezési, egyetértési jogköre:

- Az óvoda Pedagógiai programjának elkészültekor és módosításakor
- Az óvodai Házirenddel kapcsolatosan
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt és annak módosításakor
- Az óvodavezetői pályázatokkal kapcsolatosan

### **7.3. „A MÓRICHIDAI ÓVODÁÉRT EGYESÜLET”**

Az Egyesület 2014-ben alakult; bárki tagja lehet, aki az éves tagdíjat kifizeti; elnöke Végh Tamásné óvodavezető, vezetőségének tagjai óvodai alkalmazottak.

A kapcsolattartás formái:

- A vezető részvétele az Egyesület értekezletein; esetenkénti megbeszélések
- 

### **7.4. ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Cél olyan tartalmi kapcsolat kialakítása, amely elősegíti a gyermekek zavartalan iskolakezdését.

A kapcsolattartás formái:

- Látogatások: leendő első osztályos tanító néni látogatása az óvodában; nagycsoportosok látogatása az iskolában; rendezvények látogatása
- A tanító nénit meghívjuk az évvégi ünnepélyre.
- Egymás pedagógiai programjának megismerése

### **7.5. GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT**

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete és irányítása az óvodavezető feladata

A kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Szakmai konzultáció
- Előadásokon való részvétel

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

- A gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- A gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- Rendkívüli esetmegbeszélésre tart igényt
- Amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot
- A szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

### **7.6. GYŐR - MOSON – SOPRON MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT**

A kapcsolatot a csoportvezető óvónők jelzése alapján a vezető veszi fel; illetve lehetőség szerint szakemberi ellátást kér az érintett gyermek részére.

A kapcsolattartás formái:

- Személyes konzultáció a gyermek óvónője és a szakember között

## **7.7.KÖRZETI VÉDŐNŐ:**

A kapcsolattartás formái:

- Az óvoda folyamatosan kapcsolatot tart a védőnővel; aki a hivatalos látogatásait az óvodában az egészségügyi törvény ide vonatkozó szabályozását figyelembe vett rendszerességgel teszi.
- Rendkívüli esetben az óvoda vezetője (az óvodapedagógusok jelzése alapján) kezdeményezi a védőnői vizsgálatot.
- Szülői értekezleteken lehetőséget biztosítunk a védőnő részére tájékoztatók, előadások tartására – esetenként ezeket az óvoda is kezdeményezi.
- Évente egy alkalommal játékos formában a védőnő előadást tart gyermekeinknek a fogápolás fontosságáról, a fogbetegségek megelőzéséről – az egészséges táplálkozásról.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Biztosítja a védőnői munka feltételeit az intézményben
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- Szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésének megszervezéséről

## **7.8. KÖRJEGYZŐSÉG; FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZATOK**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének – felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása
- Az óvoda dokumentumainak felülvizsgálata
- Az óvoda heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása
- Az óvodába történő jelentkezés idejének meghatározása
- A nevelési évet átfogó összegző, a szakmai munka eredményességét bemutató értékelés véleményezése
- Az étkezési térítési díjak megállapítása; a befizetés szabályainak meghatározása; a szociális alapon adható kedvezmények elbírálása
- Gyermekvédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések
- Az óvoda helyiségei használatának szabályozása

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Egyeztető tárgyalások
- Elektronikus levelezés
- Írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások, statisztikák

## **7.9. A PARTNERI IGÉNY ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS SZABÁLYOZÁSA**

- A partnerek azonosítása és arról az alkalmazotti közösség tájékoztatása az azzal megbízott óvónő feladata a vezető irányításával
- A folyamatleírás célja: a partneri igény és elégedettség mérése ismételhetőségét és összehasonlíthatóságát lehetővé tevő mérési szabályok kialakítása



- Az elégedettségmérés tárgya: az intézmény működése, a pedagógiai folyamatok megvalósítása
- A mérések eredményeiről az óvodavezető köteles tájékoztatni az érintett alkalmazotti közösséget; a külső partnereket a helyben szokásos módon; szükség esetén közösen kialakított reformokat bevezetni
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük
- Közvetlen partnerek elégedettségének mérése:

A partnerek megnevezése	Minta-nagyság	Mintavételi eljárás	Az igényfelmérés módszere	A mérés gyakorisága
Szülők	100%	teljes körű	kérdőív	3 év
Fenntartó	100%	polgármesterek	kérdőív	3 év
Iskola	40%	alsós tanítók	kérdőív	3 év
Védőnő			kérdőív	3 év
Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat		területi képviselő	kérdőív	3 év

A partneri elégedettségmérés eredményei alapján következtetések levonása történik, esetenként intézkedési tervek kialakítása szükséges.

## 8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodánk Pedagógiai programjának fő irányvonala a Nevelés a művészetek eszközeivel (Nagy Jenőné féle program adaptációja 1999. – ennek többszöri módosítása, saját arculatunkra igazítása)

Az óvoda természetes közege a néphagyományörzésnek, melybe a dolgozókon kívül a szülőket, más partnereket is bevonunk. A Program másik kiemelt feladata a környezettudatosságra nevelés; az ehhez kötődő tevékenységek, rendezvények beépülnek a nevelés mindennapjaiba.

A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepeket, megemlékezéseket, hagyományokat jelen dokumentum felsorolásszerűen tartalmazza; részletes kidolgozásuk megtalálható az óvoda Pedagógiai Programjában, illetve az éves Munkatervben és a Házirendben.

### 8.1. AZ ÜNNEPEK MEGRENDEZÉSÉNEK, SZERVEZÉSÉNEK ALAPELVEI:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak
- Magas érzelmi tartalma legyen
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon

## **8.2. AZ ÓVODAI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI ÉS A NÉPHAGYOMÁNYOKHOZ KAPCSOLÓDÓ JELES NAPOK:**

- Mihály nap (szeptember 29.)
- Szüret (október)
- Vendel napi búcsú (október 20-21)
- Márton nap (november 11.)
- Ádvent (karácsony előtti 4 hét)
- Mikulás (december 6)
- Luca napja (december 13)
- Karácsony (december 24-26 )
- Farsang (vízkeresztől hamvazószerdáig)
- Húsvét (az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő utolsó vasárnap)
- Majális (május 1.)
- Anyák napja – évzáró
- **Művészeti Napok(november utolsó hetében)**

## **8.3. A KÖRNYEZETVÉDELEM JELES NAPJAI, MELYEKRŐL ÓVODÁNKBAN IS MEGEMLEKEZÜNK:**

- Takarítási világnap (szeptember)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz napja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10)
- **Egészségnapok (május utolsó hete)**

## **8.4. AZ ÓVODA, A GYERMEKEK SZÁMÁRA SZERVEZETT EGYÉB ÜNNEPEI, PROGRAMJAI:**

- A gyermekek születésnapjának megünneplése (a Házi rend szabályozza)
- Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően emlékezünk meg; a csoportok külön-külön
- A szorgalmi időszakot lezáró egész napos családi kirándulás szervezése

## **8.5. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG HAGYOMÁNYOS ÜNNEPLÉSEI, ESEMÉNYEI:**

- Munkába lépők köszöntése
- Nyugdíjba vonuló munkatárs búcsúztatása
- 50 éves munkatárs felköszöntése a születésnapján
- Esetenként közös kirándulás
- Hosszabb betegségben szenvedő munkatárs meglátogatása

## **9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **9.1. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi – lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységben.

Az óvoda mindennapos tevékenységében kiemelt figyelmet fordít az alábbiakra:

- Egészséges táplálkozás (az élelmezésvezető lehetőségeihez mérten)
- Mindennapos testnevelés, testmozgás
- Testi – lelki egészségfejlesztés, prevenció
- Bántalmazás megelőzése
- Baleset megelőzés
- Személyi higiéné

### **9.2. BALESET MEGELŐZÉS**

#### **9.2.1. ÁLTALÁNOS FELADATOK:**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka – és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az észlelt balesetveszély elhárítása az intézmény minden dolgozójának kötelessége; saját magára és másokra nézve egyaránt.
- A gyermekek és dolgozók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése, illetve munkavégzése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- A csoportszobában a gyermekek ott tartózkodása idején elektromos eszköz (pl. vasaló) nem, vagy csak fokozott óvintézkedések mellett (pl. diavetítő, ragasztópisztoly stb.) használható.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe játszóeszköznek nem hozhatnak be.
- Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az irodában kell tartani.

- A napi takarításhoz használatos és bármilyen más vegyszert a gyermekek által elérhető helyen tartani szigorúan tilos! Ennek betartása az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező érvényű!
- A gyermekek által használt helyiségekben a gyermekek ott tartózkodása idején mindennemű rovarirtó szer használata szigorúan tilos! Ennek betartása az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező érvényű!
- Ittas, illetve tudatmódosító szer használata alatt álló szülőnek, hozzátartozónak kisgyermeket nem adunk ki.
- Kiskorú, 14 év alatti gyermek, testvér az óvodás gyermeket csak előzetes szülői nyilatkozat ellenében viheti haza az óvodából.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén (séta, kirándulás) minden esetben legalább két személy – egy óvodapedagógus és egy másik felnőtt (óvodapedagógus, dajka, vagy szülő); továbbá a gyermekcsoport létszámától függően további felnőtt (felnőttek) felügyelete szükséges.

### **9.2.2. ELJÁRÁSREND BALESET ESETÉN**

- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük és a szülőt a történekről minden esetben értesítjük.
- Ha úgy ítéljük meg, hogy orvosi ellátásra van szüksége és a szülő nem tartózkodik otthon, hogy a gyermeket orvoshoz vigye, a szülő telefonon történő beleegyezésével, döntésével a megfelelő intézkedéseket megtesszük.
- A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti, azt a jogszabályban előírt helyekre elküldi.
- A biztosításért felelős óvónő átnézi a gyermek biztosítását és amennyiben a balesetéből kifolyólag biztosításra jogosult, a folyamatot elindítja.
- Dolgozót ért baleset esetén – az elsősegélyben részesítés után – amennyiben a munkát nem tudja folytatni, a vezető (ha nem tartozik az intézményben, a helyettesítési teendővel megbízott óvónő) haza- illetve orvoshoz küldi; szükség esetén orvost, vagy mentőt hív hozzá. Súlyos baleset esetén bárkinek joga van intézkedni.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni minden olyan esetben, amikor a dolgozó a balesetből kifolyólag kiesik a munkavégzésből. (A biztosítás intézése a balesetet szenvedett dolgozó feladata)
- Ha a dolgozót a munkahelyén, munkába jövet, vagy munkából való távozáskor éri baleset – az munkahelyi balesetnek minősül; ez esetben a dolgozót 100%-os táppénz illeti meg.

### **9.2.3. A MUNKA – ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS FELADATA:**

- A nevelési év megkezdésekor munka – és tűzvédelmi oktatást tart az intézmény dolgozóinak, amelyről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson való részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják.
- Ugyanezen oktatást köteles megtartani az intézményben helyettesítő, vagy első alkalommal munkába lépő alkalmazottaknak.
- Minden év szeptemberében tűzriadó – gyakorlatot tart az óvodások részére (életkoruknak megfelelő szinten) Ezt is dokumentálja.

- Pontoson vezeti a munkavédelmi és tűzvédelmi dokumentumokat; felveszi a baleseti jegyzőkönyveket.

### **9.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:**

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

#### **9.3.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY KÜLÖNÖSEN:**

- Tűz
- Árvíz
- Gázszivárgás
- Az épület és a benne tartózkodók épségét veszélyeztető viharkár
- Földrengés
- Bombariadó
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt azonnal jelenteni, illetve, ha mód van rá, a veszély elhárítását megkezdeni. (Pl. elzárni a gázvezeték főcsapját)

#### **9.3.2. AZ ÓVODAVEZETŐ (VAGY INTÉZKEDÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT MÁS SZEMÉLY) A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY JELLEGÉNEK MEGFELELŐEN:**

- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja
- Haladéktalanul értesíti:
  - Az érintett hatóságokat
  - A fenntartót
  - A szülőket

#### **9.3.3. RIADÓ ESETÉN AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA:**

- Rendkívüli esemény – riadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint, valamint az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik, fegyelmezetten, pánikot nem keltve – különösen figyelve, hogy senki ne maradjon az épületben.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek azért, hogy a gyermekcsoportok fegyelmezetten és a lehető legrövidebb időn belül elhagyják az épületet és biztonságos helyre vonuljanak.

- A kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben a tűzvédelmi felelős, illetve az óvodavezető gondoskodik:
  - A közművezetékek elzárásáról (dajkák)
  - Elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - A tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el)
  - A rendkívüli eseményben illetékes szervek fogadásáról, tájékoztatásáról

### **9.3.4. TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉN**

Ha az intézmény bármely alkalmazottja az épületben gyanús tárgyat, vagy bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, azonnal jelenti az óvoda vezetőjének; akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult személynek.

- Ha a bombariadó közlése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott ne essen pánikba,; törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- Az értesített vezető, vagy intézkedésre jogosult személy a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, amely a tűzriadó elrendelésével azonos módon történik.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A jelen lévő pedagógusok kötelesek a gyermekeket haladéktalanul megszámlolni – a mulasztási napló alapján; - ellentétes utasítás hiányában az önkormányzat épületébe elvezetni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles a rendőrséget értesíteni.
- A bombariadót csak a rendőrség oldhatja fel – addig az épületben tartózkodni szigorúan tilos!

## **10. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII: 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
  - A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, adatok
  - Az október 1-i adatok (statisztika)
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni
- Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát

az informatikai rendszerben korlátozni kell; ahhoz kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

- 2013. szeptember 1- től elektronikus úton történik a csoportnaplók és a gyermekek fejlődését nyomon követő Gyermektükrök vezetése és tárolása. E dokumentumokat az elektronikussal párhuzamosan papír alapon is lehet vezetni.

## 11. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok a vezető irányításával, a nevelőtestület bevonásával készülnek.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelése területnél felsorolt adatok) demográfiai, munkaerőpiaci és más külső mutatók (pl. szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A dokumentumok összhangban vannak az adott időszak oktatáspolitikai céljaival.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja és a dokumentumokban nyomon követhető.

### 11.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÉSZÍTETT, AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

20/2012. EMMI rendelet 3.; 4.; 5.; 6.§

- **SZMSZ:** meghatározza az intézmény működési szabályait, valamint rögzíti a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket jogszabály előírásai alapján.  
**elkészíti:** óvodavezető; **elfogadja:** alkalmazotti közösség; **véleményezi:** SZMK; **egyetértési jogot gyakorol:** fenntartó; **jóváhagyja:** óvodavezető
- **Pedagógiai Program:** Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készül, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.  
**elkészíti, elfogadja:** nevelőtestület; **véleményezi:** SZMK; **egyetértési jogot gyakorol:** fenntartó; **jóváhagyja:** óvodavezető
- **Közalkalmazotti Szabályzat:** tartalmazza az intézményben dolgozó közalkalmazottak jogviszonyával, munkavégzésével, munkaidejükkel, jogaival és kötelességeivel, illetménypótlékaikkal, béren kívüli és szociális juttatásaikkal kapcsolatos szabályozásokat.  
**elkészíti:** óvodavezető; **elfogadja:** közalkalmazotti képviselő; **jóváhagyja:** fenntartó
- **Házirend:** a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.  
**elkészíti:** óvodavezető; **elfogadja:** nevelőtestület; **véleményezi:** SZMK; **egyetértési jogot gyakorol:** fenntartó; **jóváhagyja:** óvodavezető
- **Munkaterv:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét  
**elkészíti:** óvodavezető; a nevelőtestület és az SZMK véleményének kikérésével

A dokumentumok módosításának szabályait az „Érvényességi rendelkezések” című fejezet tartalmazza. A felülvizsgálat során figyelembe kell venni a jól, illetve kevésbé jól működő rendszereket (az ellenőrzések tapasztalatait).

## 11.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

20/2012. EMMI rendelet 82.§

- Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, Házi rendje és Szervezeti és Működési Szabályzata az öltözőben elhelyezett, külön erre a célra szolgáló tárolóban kerül kihelyezésre; hogy a szülők részére szabadon megtekinthető legyen. **Ezen dokumentumokat az intézményből kivinni szigorúan tilos!**
- Az óvoda vezetője a beiratkozáskor rövid tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról. Annak módosításairól az aktuális nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket.
- A Házi rend egy (rövidített) példányát beiratkozáskor átadjuk az új szülőknek, akik az átvételt aláírásukkal igazolják.

## 11.3. AZ ÓVODÁBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

20/2012.EMMI rendelet 88.§

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Az óvoda nevével, OM azonosítójával, a nevelési év megjelölésével, az óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

## 11.4. AZ IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI:

20/2012. EMMI rendelet 84.-86. §

Az Iratkezelési szabályzatot és az Irattári tervet az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## 12.A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

Köznevelési tv.41-42. §

### 12.1. AZ ÓVODA A GYERMEKEK ALÁBBI ADATAIT TARTJA NYILVÁN:

- A gyermek neve; születésének helye és ideje; neme; állampolgársága; lakóhelyének, tartózkodási helyének címe; TAJ száma; oktatási azonosító száma; - nem magyar állampolgárság esetén: Magyarország területén tartózkodás jogcíme; tartózkodási okirat száma
- Szülő, törvényes képviselő neve; lakó – tartózkodási hely címe; telefonszáma
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok



## **12.2. AZ ÓVODA AZ ALÁBBI IRATOKON KEZELI A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAIT:**

- Az óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- A gyermek jelenlétével, mulasztásával
- A gyermekek étkeztetésével
- A gyermekbalesetek vezetésével
- Az SNI-s és a BTM (beilleszkedési, tanulási, magatartási) problémával küzdő gyermekek fejlesztésével
- DIFER méréssel
- Gyermektükörrel (fejlettségmérő dokumentum)
- A gyermekek oktatási azonosító igénylésével kapcsolatos nyomtatványokon

## **12.3. A GYERMEKEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA:**

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos adatait a két óvoda között
- SNI, illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az óvoda között
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek
- Az Óvodai szakvéleményt a szülőnek és az iskolának
- Kimenetkor a Gyermektükör átadása a szülőknél
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálatnak, Gyámhatóságnak, jegyzőnek

## **12.4. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:**

- Az óvodapedagógusokat, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá, akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában, titoktartási kötelezettség terheli.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten illetve esetmegbeszéléseken történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

### **13. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK**

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával  
2017. szeptember 1-én lép életbe.*

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013-ban készített Szervezeti és Működési Szabályzata.

*Érvényességi ideje: 2017. szeptember 1-től újabb módosításig*

Jelen SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy az intézmény működésében változás áll be; illetőleg a nevelőtestület, vagy a szülői közösség 30%-ának, valamint a fenntartónak a kérésére.

*Első módosítás, kiegészítés ideje: 2014. szeptember 1.*

*A módosítással, kiegészítéssel kibővült SZMSZ hatályba lépése:  
2014. szeptember 1.*

*Érvényességi ideje: 2014. szeptember 1-től újabb módosításig*

*Második módosítás, kiegészítés ideje: 2016. február 1.*

*A módosítással, kiegészítéssel kibővült SZMSZ hatályba lépése:  
2016. február 1.*

*Érvényességi ideje: 2016. február 1-től újabb módosításig*

*Harmadik módosítás, kiegészítés ideje: 2017. szeptember 1.*

*A módosítással, kiegészítéssel kibővült SZMSZ hatályba lépése:  
2017. szeptember 1.*

*Érvényességi ideje: 2017. szeptember 1-től újabb módosításig*

## 14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

	Dátum	Aláírás
<b>Elfogadta:</b> (Nevelőtestület)	.....	.....
<b>Véleményezte:</b> (Szülői Munkaközösség)	.....	.....
<b>Egyetértését nyilvánította:</b> (Fenntartó)	.....	.....
<b>Jóváhagyta:</b> (Óvodavezető)	.....	.....

Tájékoztatásul megkapják:

A Móríchidai Napközi Otthonos Óvoda Nevelőtestülete  
Gyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Móríchidai Kirendeltsége

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### ÜGYVITELI REND

#### 1. Az ügyvitel meghatározása

- Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügkörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

#### 2. Az iratkezelést végző személy feladatköre

- Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvoda vezetőjének munkakörébe tartozik. Ezzel kapcsolatos fontosabb feladatai a következők:
  - hivatali ügyek nyilvántartása
  - ügyiratok nyilvántartása
  - küldemények átvétele, felbontása, kezelése
  - az iratok iktatása, előíratok csatolása
  - határidős ügyek nyilvántartása
  - az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz (amennyiben az nem kimondottan a vezetőre tartozik)
  - kiadványok továbbítása
  - postai küldemények feladásra való előkészítése (a postára szállítás a dajkák feladata és felelőssége)
  - postai bélyegek kezelése
  - az ügyiratokról hivatalos másolat készítése
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
  - az irattár kezelése, rendezése
  - az irattári anyag selejtezése, levéltári átadása
  - törzskönyvek vezetése

#### 3. Az ügyek és ügyiratok nyilvántartása

- Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe még a szignálás napján be kell vezetni és az ügyintézőnek átadni. Az ügyiratok iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint az ügyintézési határidő kitűzésével aláírás ellenében kerülnek átadásra. Az iratok visszavételét a nyilvántartó könyvbe be kell jegyezni. A határidők nyilvántartása az iktatókönyvben történik. A határidő meghosszabbítását szükség esetén az intézményvezető engedélyezheti.

#### 5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az óvodában bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy az intézményvezető adhat.

- A szülőknek a gyermekekre vonatkozó iratokba betekintést olyan mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. (adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően)
- Hivatalos szerveknek a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.
- Személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell oly módon, hogy előtte meg kell győződni a másolat azonosságáról.
- Ha az ügy jellege megengedi, távbeszélőn is és személyesen is el lehet intézni. Ebben az esetben fel kell írni az iratra az elintézés módját és idejét, illetve aláírással az elintézés tényét igazolni kell.

## **AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

### **1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

- *Irat* minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adattároló, valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármely anyagon, bármely elnevezéssel, bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
- *Irattári anyagnak* kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.
- *Levéltári anyagnak* kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős iratokat, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
- *Irattári rend* foglalja rendszerbe az intézmény ügyköreit, s ennek megfelelően tagolja. Ez az alapja az iratok rendszerezésének.

### **2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok**

- Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
- Az iratokba más személy csak akkor tekinthet be, ha az munkájával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében indokolt.
- 

### **3. Az ügyiratok másolatának kiadása**

- Az iratokról másolatot csak az óvoda vezetője adhat ki. A másolatot el kell látni „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és aláírással.

### **4. A küldemények átvétele és felbontása**

- Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
  - a tévesen címzett küldeményeket
  - a névre szóló iratokat
  - az intézményben működő társadalmi szervezetek címére érkezett küldeményeket (szülői szervezet, szakszervezet)

- Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken névre szóló címzés található, de feltételezhető, hogy tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot is iktatni kell.

## **5. A küldemények feldolgozása**

- A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a tartalmat és a mellékletek meglétét. Jelezni kell, ha a mellékletek között pénz, illetékbélyeg, stb. található. Az esetleges irathiany okát a küldő szervvel rövid úton tisztázni kell.
- Borítékot akkor kell az irathoz csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

## **AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA**

### **1. Az iktatókönyv**

- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe való bejegyzéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Dátumot naponta egyszer, az első anyagnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben üresen hagyni iktatószámot nem szabad.
- Téves bejegyzéseket a javításra vonatkozó szabályok megtartásával lehet módosítani, illetve törölni.

### **2. Az iktatás szabályai**

- Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az azonos ügyhöz tartozó iratokat egy irattári szám alatt összecsatolva kell tartani az ügy intézése alatt és után is. Ha egy régebbi ügyhöz új iktatószám alatt érkezik, vagy keletkezik irat, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a korábbi iratok számát, a korábbi iratokra pedig az új számát.
- Nem kell iktatni a beérkezett küldemények közül:
  - amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (számlák, könyvelési bizonylatok, gazdasági jellegű nyilvántartások stb.)
  - jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyök, sajtótermékek, reklám célú kiadványok, prospektusok)
- Táviratok, telefaxok iktatása az irat szövegéhez vonatkozóan történik.
- Gyűjtőszám alatt kell iktatni az azonos ügyre vonatkozó iratokat (pályázatok, jelentkezések, stb.)

## **AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE**

### **1. Az irattári terv**

- Az ügykörök tagolása az irattári tervben jelölt irattári tárgykör szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok selejtezési határideje, illetve levéltárnak történő átadása egységes legyen.
- Az irattári tárgykörök számát növelni és csökkenteni is lehet az igényeknek megfelelően.
- Az irattári tervbe az iratok őrzési helyét és megőrzési idejét fel kell tüntetni.

## **2. Az iratok irattárba helyezése**

- Az elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni. Irattározás előtt az iratot át kell vizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni.

## **3. Az irattári őrzés**

- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattári elhelyezésétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt iratokat az illetékes levéltárnak kell megküldeni.
- Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

## **4. Az irattári anyag selejtezése**

- Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, le kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ezért az iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek őrzési ideje lejárt.
- A selejtezést az intézményvezetőnek az illetékes levéltár felé 30 nappal előbb be kell jelenteni.
- A selejtezésre szánt iratokról 3 példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
  - az intézmény nevét
  - a selejtezendő irattári tételeket
  - az iratok irattári elhelyezésének évét
  - az iratok mennyiségét
  - a selejtezést végző személyek nevét
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A tényleges megsemmisítést csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulás alapján lehet végrehajtani.

## **5. Az iratok átadása a levéltárnak**

- A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben, legalább 15 év őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. Az átadás – átvétel időpontját a levéltárral egyeztetni kell. Levéltár részére csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételleket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségein kell eljuttatni a levéltárnak.
- Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett és folyamatban lévő ügyek iratait a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

- Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről. Az intézkedésről a levéltárat tájékoztatni kell.

## **TANÚGYI NYILVÁNTARTÁSOK**

### **1. Felvételi - előjegyzési és felvételi - mulasztási napló**

A Felvételi-előjegyzési naplóba a kisgyermek adatai hivatalosan kijelölt óvodai beíratás két napján kerülnek be. Ezen dokumentumot az óvoda vezetője nyitja meg, vezeti illetve zárja le.

A felvételi-mulasztási napló vezetése a csoportvezető óvónők feladata, pontosan kell tartalmaznia a kisgyermek adatait, bejegyzéseinek napra késznek kell lennie. A gyermeket akkor lehet a Felvételi-mulasztási naplóból törölni, ha óvodai elhelyezése valamilyen oknál fogva megszűnt. A megszűnés okát a naplóba be kell jegyezni.

### **2. Csoportnapló**

Az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok csoportnaplót kötelesek vezetni, melynek alapján nyomon követhető a nevelőmunka tartalma, egymásra épülése, minősége. A csoportnaplóban kell megjeleníteni a gyermekvédelmi tevékenységet is.

### **3. Személyiségi lapok**

Minden gyermekről személyiségi lapot kell vezetni, mely anamnézis felvételével kezdődik, majd az óvodába kerüléskori fejlettségi szint megállapításával folytatódik. Ezt követően pedig félévente kell a gyermek fejlődését nyomon követni és rögzíteni. A személyiségi lapot a csoport óvónői vezetik.

### **4. A jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt jogszabály előírja, a nevelőtestület az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, vagy javaslatot tesz. Ugyancsak kell jegyzőkönyvet készíteni, ha ezt rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, nyilatkozatokat
- a hozott döntéseket
- az aláírásokat

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Iratkezelési szabályzat 2017.szeptember 1. napjával lép érvénybe s ezzel egyidejűleg minden korábbi utasítás hatályát veszíti.



**IRATTÁRI TERV**

Irattári tétel sz.	Ügykör megnevezése	Őrzési idő	Őrzési hely
	<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	irattár
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	irattár
3.	Személyzeti; bér-és munkaügyek	50 év	irattár
4.	Munkavédelem, balesetvédelem, baleseti jk., tűzvédelem	10 év	irattár
5.	Fenntartói irányítás	10 év	irattár
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év	irattár
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év	irattár
8.	Belső szabályzatok	10 év	irattár
9.	Polgári védelem	10 év	irattár
10.	Munkatervek, jelentések	5 év	irattár
11.	Panaszügyek	5 év	irattár
12.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	Irattár
	<b>Nevelési ügyek</b>		
13.	Nevelési kísérletek, újítások	10 év	irattár
14.	Felvételi mulasztási naplók Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető	irattár
15.	Felvételi-előjegyzési naplók, átvétel	20 év	irattár
16.	Csoportnaplók	5 év	irattár
17.	Szakvélemények gyermekekről	5 év	irattár
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemény	5 év	irattár
19.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év	irattár
	<b>Gazdasági ügyek</b>		
20.	Ingatlan- nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok használati engedélyek	Határidő nélküli	irattár
21.	Társadalombiztosítás	50 év	irattár
22.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás; vagyonyilvántartás; selejtezés	10 év	irattár, gazd.hiv.
23.	Költségvetés, költs.beszámolók	5 év	irattár
24.	Gyermekek juttatásai, térítési díjak	5 év	gazd.hiv.
25.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év	irattár
25.	Egyéb	Határidő n.	Irattár

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

### ***BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS***

A bélyegző lenyomata:

A bélyegzőt használók neve és aláírása:

-----  
Végh Tamásné  
óvodavezető

-----  
Baranyainé Vikidár Ildikó  
élelmezésvezető

Kiadásának dátuma: 2013

A bélyegző lenyomata:

A bélyegzőt használók neve és aláírása:

-----  
Végh Tamásné  
óvodavezető

-----  
Baranyainé Vikidár Ildikó  
élelmezésvezető

A bélyegző kiadásának dátuma: 2013.

Mórichida, 2017.szeptember 1.

Végh Tamásné  
óvodavezető

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

## PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÉS MINŐSÍTÉS

### PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, MINŐSÍTÉS SZEMPONTJAI, ELJÁRÁSRENDSZERE

#### A pedagógus teljesítményértékelés és – minősítés szempontjai, eljárásrendje

A személyre szóló értékelési rendszer alapvető célja a nevelés – oktatás minőségének javítása és a teljesítmények növelése, a humán erőforrás – gazdálkodás segítése. Ezt akkor érjük el, ha az értékelés folyamán az objektivitásra, ezen belül a pozitív értékelésre törekszünk.

A teljesítményértékelés minősítő következtetést ad az addig elért teljesítményről, hozzájárul az értékeltek munkájának, kompetenciájának fejlesztéséhez, valamint segíti az intézményi és egyéni célok megvalósulását. Az értékelés több részből tevődik össze, melyet zárásként egy értékelő megbeszélés, minősítés és a fejlesztendő területek meghatározása, intézkedési terv készítése követ. Az értékeléseket intézményünkben **négyévente**, illetve szükség esetén **kétévente** folytatjuk le. A keletkező dokumentumok a személyi anyag részét képezik.

#### A pedagógus teljesítményértékelésre és- minősítésre vonatkozó jogszabályok:

- Kt. 40. §
- Kjt.
- 138/1992.

Az értékelést intézményünkben két szinten kell végrehajtani:

1. vezető
2. pedagógus

#### A teljesítményértékelés, minősítés alapelvei:

- A teljesítményértékelés, minősítés elvégzése a gyermekek mindenek feletti és a nevelés minőségének javítása érdekében történik.
- Előre ismert normarendszer, dokumentálható tények; adatok alapján valósuljon meg.
- Az értékelés, minősítés személyre szóló és ösztönző legyen.
- A teljesítményértékelés és az önértékelés azonos szempontok alapján történik.
- Az értékelés, minősítés a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott tevékenységek megvalósítását, az ezt befolyásoló ismereteket, képességeket, személyi tulajdonságokat kell, hogy vizsgálja.
- Az értékelő megbeszélések légköre segítse elő a pozitív megerősítést, ne a hibákat hangsúlyozza.
- Az értékelés a pedagógus – minősítés alapja.
- Az értékelő megbeszélés során a partneri viszony biztosított legyen.

- A fejlesztési terület meghatározása az értékelt által elfogadott legyen.
- Az adatok kezelése az adatvédelmi törvénynek megfelelően történjen.

## **A pedagógusok teljesítményértékelése, minősítése**

**I. Cél:** a pedagógus értékelése az óvoda eredményességének és hatékonyságának javítása, a nevelési folyamatok jobbítása, a Nevelési Programban megfogalmazottak megvalósulása a gyermekek érdekében.

### **II. Felelősségi körök:**

A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók fejlesztő teljesítményéért. Az értékelés elvégzéséért az intézményvezető felelős, de egyes feladatokat szükség esetén delegálhat a munkaköri leírásban és más dokumentumokban rögzítetteknek megfelelően a MICS vezetőjére. Az értékelő megbeszélés nem delegálható feladat.

### **III. A pedagógusértékelés, - minősítés eljárásrendje:**

#### **1. Vezetői értékelés (1. sz. táblázat)**

- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, résztvevők megjelölésével
- A pedagógus értékelésének ütemterve az intézmény éves munkatervének része
- A szülők körében is végezhető elégedettségmérés, ez azonban nem képezi a pedagógus teljesítményértékelésének alapját
- Az értékelő/önértékelő kérdőíveket a vonatkozó jogszabályok változása esetén felül kell vizsgálni, aktualizálni kell. A teljesítményértékelési szempontok meg kell, hogy feleljenek a jogszabályokban előírt minősítési szempontoknak.

#### **2. Önértékelés (2. sz. táblázat)**

Az önértékelést a munkatervi ütemezés alapján, de legalább az értékelő megbeszélés előtt 1 nappal célszerű elvégezni.

#### **3. Értékelő megbeszélés**

Az értékelő megbeszélés vezetője mindenkor az intézmény vezetője

1. *lépés:* Az Értékelő megbeszélés időpontjának meghatározása az éves munkatervben szereplő ütemterv szerint
2. *lépés:* A megbeszélésen a vezetői értékelés, az önértékelési mutatók, statisztikák, elemzések eredményeinek összehasonlítása történik
3. *lépés:* Az összevetés eredményeképpen a vezetői értékelés helybenhagyása, vagy módosítása. Amennyiben az önértékelés és a vezetői értékelés között alapvető különbség van, az utóbbi a mérvadó.

#### **4. A pedagógus minősítése**

- A minősítés csak a pedagógus személyi adatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A pedagógus alkalmasságának megítélését a vezető, mint minősítő írásban indokolni köteles.

- A minősítést a pedagógus-teljesítményértékelés eredményei alapján minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni. (Kjt. 1. sz melléklete)

A minősítés lépései:

1. *lépés:* A pedagógus teljesítményértékelő lap, valamint a pedagógus önértékelő lap valamennyi állítását értékelni kell a következő kategóriákkal:

✚	kiemelkedő	3 pont
✚	megfelelő	2 pont
✚	kevésbé megfelelő	1 pont
✚	nem megfelelő	0 pont

2. *lépés:* Az egyes minősítési szempontokat külön kell értékelni az elért átlagpontoszám alapján a következő kategóriákkal:

✚	kiemelkedő	3,0 – 2,5 pont
✚	megfelelő	2,4 – 1,5 pont
✚	kevésbé megfelelő	1,4 – 0,5 pont
✚	nem megfelelő	0,4 – 0,0 pont

3. *lépés:* Az elért átlagpontok és az elérhető átlagpontok százalékos arányának kiszámítása alapján a pedagógust minősíteni kell.

A minősítés eredménye lehet:

✚	kiválóan alkalmas	80 – 100 %
✚	alkalmas	79 – 60 %
✚	kevésbé alkalmas	59 – 30 %
✚	alkalmatlan	30 % alatt

A közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő. (Kjt. 40.§ (8) bekezdés)

Gyakornok minősítésekor a „megfelelt” és a „nem megfelelt” kategóriákat kell alkalmazni.

4. *lépés:* a minősítési lap kitöltése, észrevételek rögzítése

5. *lépés:* Jegyzőkönyv aláírása, irattározás (személyi anyag)

6. *lépés:* A minősítési lap egy írásbeli példányának átadása a minősített alkalmazott részére, az átvétel tényének rögzítése.

***5. Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása, munkajogi döntések meghozatala.***

Az értékelés és minősítés folyamatoként el kell dönteni, hogy melyek a pedagógus erősségei és fejlesztendő területei, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen, akkor ezt hogyan tegye az érintett. (intézkedések hozása)

A minősítés alapján az intézményvezető a Kjt. 65. § (3); 66.§ (7) (8), illetve gyakornokok esetén a 22.§ (16)m szerinti, valamint a 138/1992 (X..8.) Korm. rendelet 15/A § (5) szerinti munkajogi döntéseket hozhat.

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel megszüntetheti, ha a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően. (Kjt. 30.§ 1.c)

#### IV. Dokumentálás

A dokumentáció a pedagógusértékelés és – minősítés teljes folyamatát végigköveti. A pedagógusértékelés és – minősítés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.

#### ÓVODAPEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Az értékelt óvodapedagógus neve	
Nevelési év	
Az értékelőlapot kitöltő személy	
A kitöltés dátuma	

	A követelmény megnevezése	Kiemel- kedő	Átlag feletti	Átla- gos	Átlag alatti	Nem kielé- gítő
1.	Gyermekekhez való viszonya					
2.	Problémák tapintatos kezelése					
3.	Kapcsolata a munkatársakkal, illetve a szülőkkel					
4.	A gyermekek nevelését elősegítő módszerei					
5.	A Nevelési program céljainak megvalósítása					
6.	Szakmai felkészültsége					
7.	A hátrányos helyzetű gyermekek segítése; a tehetségek gondozása					
8.	Óvodán kívüli programszervezés (úszás, bábszínház, kirándulás stb.)					
9.	Óvodai rendezvények, ünnepélyek megrendezése					
10	Az óvodai munka iránti elkötelezettsége					

11	Érzelmi intelligenciája					
12	Őszintesége, nyíltsága					
13	Felelősségtudata					
14	Igazságossága, toleranciája					
15	Esztétikai érzéke					
16	Beszédstílusa, anyanyelvi kultúrája					
17	Ötletessége, az új dolgok iránti fogékonysága					

### ÖSSZESÍTETT ÓVODAPEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Az értékelt óvodapedagógus neve	
Nevelési év	
A kitöltés dátuma	

	A követelmény megnevezése	Kiemel- kedő	Átlag feletti	Átla- gos	Átlag alatti	Nem kielé- gítő
1.	Gyermekekhez való viszonya					
2.	Problémák tapintatos kezelése					
3.	Kapcsolata a munkatársakkal, illetve a szülőkkel					
4.	A gyermekek nevelését elősegítő módszerei					
5.	A Nevelési program céljainak megvalósítása					
6.	Szakmai felkészültsége					
7.	A hátrányos helyzetű gyermekek segítése; a tehetségek gondozása					
8.	Óvodán kívüli programszervezés (úszás, bábszínház, kirándulás stb.)					
9.	Óvodai rendezvények, ünnepélyek megrendezése					
10.	Az óvodai munka iránti elkötelezettsége					
11.	Érzelmi intelligenciája					

12	Őszintesége, nyíltsága					
13	Felelősségtudata					
14	Igazságossága, toleranciája					
15	Esztétikai érzéke					
16	Beszédstílusa, anyanyelvi kultúrája					
17	Ötletessége, az új dolgok iránti fogékonysága					
	<b>ÖSSZESEN</b>					

### ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS, JAVASLATOK

1. ....óvónő a ...../..... nevelési évben:

- Kiválóan alkalmas teljesítményt nyújtott*
- Alkalmas teljesítményt nyújtott*
- Kevésbé alkalmas teljesítményt nyújtott*
- Alkalmatlan teljesítményt nyújtott*

2. Javaslatok az óvodapedagógus teljesítményének minőségi javításához:

.....

.....

.....

.....

Kelt: .....

.....  
óvodavezető

3. Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap megállapításait elfogadom.

Kelt:.....

.....  
óvodapedagógus

4. Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap megállapításaihoz a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm:



.....  
.....  
.....  
.....

Kelt:.....

.....  
óvodapedagógus

## 1.számú táblázat: Pedagógus teljesítményértékelés

<i>Ki végzi</i>	<i>Mit értékel? (értékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Óvodavezető  Fenntartó (óvodavezetőt)	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pedagógiai szaktudás, felkészültség</li> <li>önképzés</li> </ul> <p>Szakmai, gyakorlati munka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>módszertani kultúra</li> <li>külső és belső kapcsolatok</li> <li>kommunikáció, információ átadás</li> <li>gyermekek, pedagógustársak motiválása</li> </ul> <p>Pontosság, szorgalom, igyekezet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentumok készítése</li> <li>adminisztráció</li> <li>határidők</li> </ul> <p>Felelősség, hivatástudat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>közösségi tevékenységek, eredmények</li> <li>tehetséggondozás/felzárkóztatás</li> <li>teljesítménymutatók (mérési eredmények, stb.)</li> </ul>	<p>4 évente</p> <p>A pedagógus kérésére (Kjt.)</p> <p>Ha munkáltatói döntés minősítést igényel (Kjt.)</p>	<p>Pedagógusértékelő lap</p> <p>Csoportlátogatás eredményei (meghatározott szempontok szerint)</p> <p>Intézményi és egyéni beszámolók</p> <p>Dokumentumok megtekintése</p>	<p>Elért pontszám, százalék</p> <p>Csoportlátogatási jegyzőkönyvek</p> <p>Konkrét adatok, minőségi mutatók</p> <p>Feljegyzések</p>	<p>Érintett pedagógus (személyi anyag)</p> <p>Nevelőtestület, Fenntartó – általánosítható tapasztalatok (éves beszámoló)</p>

## 2. számú táblázat: Pedagógus önértékelés

<i>Ki végzi</i>	<i>Mit értékel? (értékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Pedagógus	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pedagógiai szaktudás, felkészültség</li> <li>önképzés</li> </ul> <p>Szakmai, gyakorlati munka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>módszertani kultúra</li> <li>külső és belső kapcsolatok</li> <li>kommunikáció, információ átadás</li> <li>gyermekek, pedagógustársak motiválása</li> </ul> <p>Pontosság, szorgalom, igyekezet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentumok készítése</li> <li>adminisztráció</li> <li>határidők</li> </ul> <p>Felelősség, hivatástudat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>közösségi tevékenységek, eredmények</li> <li>tehetséggondozás/felzárkóztatás</li> <li>teljesítménymutatók (mérési eredmények, stb.)</li> </ul>	<p>4 évente</p> <p>A pedagógus kérésére (Kjt.)</p> <p>Ha munkáltatói döntés minősítést igényel (Kjt.)</p>	Önértékelő kérdőív	Elért pontszám, százalék	<p>Érintett pedagógus (személyi anyag)</p> <p>Vezető (értékelő megbeszélés)</p>

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### A panaszkezelési eljárás rendje

#### *A szabályozás célja:*

A munkavégzés során a szülők, az óvoda konyha szolgáltatását igénybe vevő felnőtt étkezők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

#### *A szabályozás érintettjei:*

alkalmazotti kör, intézményvezető

#### *A szabályozásért felelős:*

intézményvezető

#### *Határidő:*

a problémához rendelt

#### *Eljárásrend:*

- A panaszt, a vélt, vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni korrekten, négy szemközt. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást; illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

### A tevékenység szintjei, lépései

#### *1.A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend*

##### I.szint:

- A panaszos saját, vagy gyermeke képviselőjében a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával fogadóóra keretében
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az esetről az óvodavezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

##### II.szint:

- Amennyiben a probléma túlnő a csoportvezető óvodapedagógus kompetenciáján, vagy az I. szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az óvodavezetőhöz fordulhat panaszával.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul  
Határidő: 15 munkanap  
Felelős: intézményvezető

### III.szint:

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.  
Határidő: 30 nap  
Felelős: fenntartó

### IV.szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## **2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend**

### I.szint:

- A panaszos dolgozó problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	óvodavezető csoportvezető óvónő
Neveléssel kapcsolatos kérdések	óvodavezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	óvodavezető
Munkaszervezési kérdések	óvodavezető közvetlen felettes
Egyéb kérdések	óvodavezető közvetlen felettes

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az ügyet az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 3 munkanap  
Felelős: a közvetlen felettes

### II.szint:

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

- Az egyeztetés, megállapodást írásban rögzítik. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

### III.szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

### IV.szint:

- A panaszos bejelenti a panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

*A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.*

**Jelen Panaszkezelési szabályzat 2017. szeptember 1. napjával lép hatályba.**

## 5. SZÁMÚ MELLÉKLET JEGYZŐKÖNYVEK

### Szülői Munkaközösség ülésének jegyzőkönyve

Helye: Napközi Otthonos Óvoda Mórchida

Ideje: 2017. augusztus 30.

Jelen vannak: 4 fő SZM vezetőségi tag

Végh Tamásné óvodavezető

Napirendi pont: Az óvodai SZMSZ-szel kapcsolatos vélemény kinyilvánítása

Levezető elnök: Végh Tamásné óvodavezető

A levezető elnök megnyitja az ülést és megállapítja a határozatképességet. Javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezető és hitelesítők személyére.

Jegyzőkönyv vezető: Györkös Linda

Hitelesítő: Pirkáné Zsédely Anna

Végh Tamásné óvodavezető ismerteti az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát és jelentőségét és felkéri a Szülői Képviselőtag tagjait véleményezési jogkörük érvényesítésére.

Ennek ismeretében a szülők képviselői az alábbi határozatot hozták; 4 igen szavazattal:

Határozat

4/2017. (VIII. 30.) sz határozat

A Mórchidai Napközi Otthonos Óvoda Szülői Munkaközössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához véleményezési jogát gyakorolta.

Felelős: Végh Tamásné óvodavezető

Mórchida, 2017. augusztus 30.

-----  
Györkös Linda  
jegyzőkönyv vezető

-----  
Pirkáné Zsédely Anna  
hitelesítő

## Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve

Helye: Napközi Otthonos Óvoda Mórchida

Ideje: 2017. augusztus 28.

Jelen vannak: 3 fő óvodapedagógus

Napirendi pont: Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Levezető elnök: Végh Tamásné óvodavezető

A levezető elnök megnyitja az értekezletet és megállapítja a határozatképességet.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezető és hitelesítő személyére, melyet személy szerint megszavaz a nevelőtestület.

Jegyzőkönyv vezető: Lakó Adrienn

Hitelesítő: Németh Gáborné

Végh Tamásné óvodavezető röviden ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát és kéri a közösséget, észrevételeik megtételére. Mivel ezzel kapcsolatosan nem történt hozzászólás, kérte a nevelőtestületet, hogy határozatával fogadja el az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ennek ismeretében a nevelőtestület 3 fő igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

### *Határozat*

3/2017.(VIII. 28.) sz. határozat

A Mórchidai Napközi Otthonos Óvoda Nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Végh Tamásné óvodavezető

Mórchida, 2017. augusztus 28.

-----  
Lakó Adrienn  
Jegyzőkönyv vezető

-----  
Németh Gáborné  
Hitelesítő



**MÓRICHIDAI NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA**  
**9131 MÓRICHIDA, FŐ U. 137.**

**SZMSZ MÓDOSÍTÁSA ÉS KIEGÉSZÍTÉSE**

A Móríhíдай Napközi Óthonos Óvoda nevelőtestülete által 2017. augusztus 28-án a 3/2017.(VIII.28.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi és egyéb változások miatt módosításra és kiegészítésre került.

**A módosítás időpontja: 2017. szeptember 1.**

**A módosítás indoklása:**

2016. májusában történt személyi változások intézményünkben, Járási Hivatali Osztályok, Pedagógiai Szakszolgálatok névváltozása, pontosítások

- **Intézményvezető neve: Végh Tamásné**
- **Győr–Moson–Sopron Megyei Járási Hivatal Élelmiszerlánc Biztonság és Állategészségügyi Osztály**
- **Győr–Moson–Sopron Megyei Járási Hivatal Élelmiszerlánc Biztonság és Népegészségügyi Osztály**
- **Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Téli Kirendeltség**
- **Intézmény adószáma**
- **Vidéki kisgyermekek fogadása és távoztása**
- **Óvodavezető akadályoztatása esetén megnevezett felelős**

Móríhíday, 2017. szeptember 1.

---

Végh Tamásné óvodavezető

**MÓRICHIDAI NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODA**  
**9131 MÓRICHIDA, FŐ U. 137.**

**SZMSZ MÓDOSÍTÁSA ÉS KIEGÉSZÍTÉSE**

**A módosítás időpontja: 2017. szeptember 1.**

A Móríchidai Napközi Ótthonos Óvoda nevelőtestülete által 2017. augusztus 28-án a 3/2017.(VIII.28.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi és egyéb változások miatt módosításra és kiegészítésre került.

A módosított és kiegészített szöveg az alábbi oldalakon, kiemelten, kék színű betűkkel jelezve található meg:

- Borító oldal
- 10. oldal: Intézmény adószámának pontosítása  
A vidéki kisgyermekek fogadásának és távozásának rendje
- 14. oldal: Óvoda tisztasági, egészségügyi ellenőrzése, főző- melegítő konyha ellenőrzése
- 16. oldal: Óvodavezető akadályoztatása esetén Varga-Lakó Adrienn felel az intézményben zajló tevékenységekért
- 31. oldal: Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat nevének pontosítása
- 34. oldal: Művészeti napok, Egészség napok rendezvények nevének módosítása

**A módosítás időpontja:** 2017. szeptember 1.

**A módosítást elvégezte:** Végh Tamásné óvodavezető

A módosított – kiegészítésekkel kibővült **SZMSZ hatályba lépése:**

**2017. szeptember 1.**

**Érvényessége:** 2017. szeptember 1-től újabb módosításig

Móríchida, 2017. szeptember 1.

---

Végh Tamásné óvodavezető

## Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és kiegészítéseit 2017. augusztus 28. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
Nevelőtestület képviselője

.....  
Nevelőtestület képviselője

Kelt: Mórighida, 2017. augusztus 28.

.....  
Végh Tamásné óvodavezető

Az óvodai Szülői Szervezet az óvodai SZMSZ-ben végrehajtott kiegészítésekhez, módosításokhoz az egyetértését 2017. augusztus 30. napján megadta.

Kelt: Mórighida, 2017. augusztus 30.

.....  
Szülői Szervezet elnöke