



ÉS

FÜRDŐ UTCAI NÉPHAGYOMÁNYŐRZŐ TAGINTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	14
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	23
V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE	30
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND	33
VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	42
VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	46
IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ..	47
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK BALESET ESETÉN -	47
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	50
XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	53
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	54
XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	56
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56
Mellékletek	58
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	59
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA.....	83
JEGYZŐKÖNYV	108

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása a zavartalan működés garantálása, a gyermek jogok érvényesülése, a szülők a gyermekek és a pedagógusok közti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Tatai Kertvárosi Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelési törvény 2011. CXC. 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot – továbbiakban SZMSZ- fogadta el.

Az óvoda hivatalos bélyegzője és körpecsétje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogyan meghatározza a **Tatai Kertvárosi Óvoda**, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, közalkalmazottjaira, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről;
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt.) és annak módosításai;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai;
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendlete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai;
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosított 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet;
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet;
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról;
- Számviteli Törvény;
- 1997. évi XXXI. tv. 148.§.(4.)-(5.) a - c, (6.)-(7.) és az ezt módosító 2002. évi IX. tv.;
- Helyi szabályozások;
- 2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról;
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről;

- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet;
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei;
- EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról;
- 368/2011.XII.31. Áh. rendelet.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Kt. 25. §.-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezető irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre, tagintézmény vezetőre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- valamint az intézményben időszakos, illetve megbízással tevékenykedő személyekre.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezető irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

A 2011. CXII. törvény 33 §. (4). értelmében internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és - torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A Tatai Kertvárosi Óvoda SZMSZ-e az Oktatási Hivatal honlapján megtekinthető.

Tartalmával kapcsolatos információkat a vezető, a vezető-helyettes és a tagintézmény vezető adnak.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Alapító Okirat szerint

a Magyar Államkincstár, az 1974. évben Tata Városi Tanács által létesített

Tatai Kertvárosi Óvoda

számára az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §- a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdésében foglaltak alapján III/69-5/2021 okiratszámom jóváhagyta:

Az intézmény neve: **Tatai Kertvárosi Óvoda**

Székhelye: **2890 Tata, Deák Ferenc utca 5/A.**

Az intézmény alapítója: **Tata Városi Tanács**

2890 Tata, Kossuth tér 1.

Alapítás időpontja: **1970. 12. 31.**

Az intézmény típusa: **óvoda**

Az intézmény közfeladata: **köznevelés**

Az óvoda tagintézménye: **Tatai Kertvárosi Óvoda Fürdő Utcai**

Néphagyományőrző Tagintézménye

2890 Tata Fürdő utca 11.

A 2011. CXC. törvény szerint:

Szakágazat száma

851020

Szakágazat megnevezése

óvodai nevelés

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat száma

091110

Szakágazat megnevezése

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Kiegészítő tevékenységek:

Határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult.

Határozott idejű (maximum 1 év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.

Az intézmény működési területe:	Tata Város közigazgatási területe
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy
Férőhely száma:	75 fő
OM szám:	031697
A fenntartói ellenőrzés rendje:	Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzést Tata Város jegyzője rendel el
Az intézmény törzsszáma:	648532

Az intézményben engedélyezett csoportok száma: 8 csoport, ebből Kertvárosi Óvodában 3, Fürdő Utcai Tagintézményben 4 csoport működik.

engedélyezett létszám összesen: 189 fő

ebből

székhely: 75 fő

tagintézmény: 114 fő.

Az óvodában dolgozók létszáma összesen

Engedélyezett álláshelyek száma: 33 fő	Jelenleg működő álláshelyek száma: 30 fő
Intézményvezető 1 fő	1 fő
Óvodapedagógus 16 fő	14 fő
Gyógypedagógus 1 fő	1 fő
Pedagógiai asszisztens 2 fő	2 fő
Dajka 8 fő	7 fő
Egyéb munkakörben foglalkoztatott Óvodatitkár, kézilány 5 fő	5 fő

Alaptevékenységei

- Óvodai nevelés, ellátás
- Alapfeladatait, az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Tata Város Önkormányzat Közgyűlésének költségvetési rendeletben biztosított előirányzatokból látja el.
- Ellátja a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését- beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek esetében.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenység

Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig köznevelési intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok

- A 2011. CXCV. KNT törvényben meghatározott módon látja el a 3 – 7 éves korú gyermekek nevelését, oktatását.
- Nevelési koncepcióját, programját az óvoda maga választja meg, mely az óvoda nevelőtestületének döntése alapján készül. Minden lehetőséget felhasznál arra, hogy

a gyermekek minél harmonikusabban, kiegyensúlyozottabban fejlődhessenek az óvodai foglalkozás alatt.

- 1/2016. Polgármesteri utasítás az önkormányzati óvodákba felvehető sajátos nevelési igényű gyermekekről.

Helyi feladatok

A 2011. CXCV. Nkt. (§ (1) alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény ahol – a törvény 5.§. (1) (a), és (2.) bek. meghatározottak szerint- óvodai nevelés folyik.

Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét.

A Pedagógiai Szakszolgálat nevelési tanácsadás szakembereinek szűrése alapján, helyben történő fejlesztő foglalkozások megszervezése, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség veszélyeztetett gyermekek számára

Integrált óvodai nevelés keretén belül ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, oktatását – SNI gyermek befogadásával, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekeket.

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon

A székhely óvoda	Tatai Kertvárosi Óvoda
Helyrajzi száma:	3426/34.
Címe:	2890 Tata, Deák Ferenc u. 5/a.

Tagintézmény:	Tatai Kertvárosi Óvoda Fürdő Utcai Néphagyományőrző Tagintézménye
Helyrajzi száma:	1660.
Címe:	2890 Tata, Fürdő utca 11.

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Tata Város Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény vezetőjét.

Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenysége az óvodának

- Az alapfeladatokon túli szülői igényeket önköltséges áron szervezheti meg.
- Határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult.
- Határozott idejű (maximum egy év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles.

Átvett pénzeszközök fogadása

- adomány,
- pályázat,
- segély,
- Óvodai Alapítványon, vagy Szülői Munkaközösségen keresztül.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. Könyvelési feladatait az Intézmények Gazdasági Hivatala (IGH), karbantartási feladatait a Városgazda Kft. látja el. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét Tata Város Önkormányzata pályázat útján, a közgyűlés döntésétől függően 5 – 10 éves időtartamra bízza meg.

Az intézmény képviselőjére jogosult: **Az intézmény vezetője.**

Képviseleti jogot az intézmény vezetője esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: **az óvoda vezetője.**

Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok

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

- Az alapító okirat;
- Az óvoda pedagógiai programja;
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve;
- A házirend;
- SZMSZ és mellékletei;
- egyéb dokumentumok.

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

- Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megnevezésével, megjelölésével.
- Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza

- Pedagógiai folyamatokat az intézmény működését

- Személyiség és közösségfejlesztést
- Eredményeket
- Belső kapcsolatok, együttműködés, szakmai közösségeket
- Az intézmény külső kapcsolatait
- A pedagógiai munka feltételeit
- A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelést

A **házi rend** elkészítéséért az óvodavezető felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség véleményezi.

A **szervezeti és működési szabályzat** rendeltetését e szabályzat 2. oldalán található tartalomjegyzék tartalmazza.

Egyéb dokumentumok

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési terv
- Belső kontrollrendszer
- Honvédelmi intézkedési terv
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (GDPR)
- Egyéni védőeszköz meghatározás
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű adat közzétételének és megismerésének szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

- Közzétételi lista

A **közzétételi lista**, nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10. § Az intézmény az oktatási hivatal által működtetett felületen közzéteszi az október 1-i állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de évente legalább nevelési évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista tartalmazza:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Vezető beosztások

- Magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- Óvodavezető - helyettes, aki ellátja a helyettesi feladatokat
- Tagintézmény-vezető

Az óvodavezető és feladatköre

- Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős

- Az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért
- Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselétéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A pedagógus életpálya modell intézményi feladatainak ellátásáért
- A pedagógiai szakmai ellenőrzés koordinálásáért
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- Az SNI és BTM-N gyerekek ellátásának megszervezéséért
- HACCP működtetéséért
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető, jogkörét a vezető át nem ruházhatja.**
- **Kiadmányozási jog: az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.**
- **A 2011. CXCV. Köznevelési törvény alapján:**

- (3)—^{*} A Kormány rendeletben állapítja meg a 8. melléklet szerinti, az ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel meghatározott illetménypótlék megállapításának elveit, továbbá a munkavégzés sajátos körülményeire tekintettel az e törvényben meghatározott felső határnál magasabb mértékű pótlékot határozhat meg.
- (4) Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.
- (5) Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.
- (5a)—^{*} A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére
- az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és
- a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési kereset kiegészítést állapíthat meg.

Az óvodavezető feladata

- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A szülőkkel való partneri együttműködés,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.

- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól. Az óvodavezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Általános óvodavezető – helyettes (székhelyintézmény)

Vezető helyettesi tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az alkalmazottak munkáját.

Felelős

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az Államkincstár felé a jelentések elkészítéséért,
- tagintézménnyel való szoros együttműködés megvalósításáért,
- a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- az alkalmazottak munkájának az irányításáért,
- nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséért,
- pedagógiai munka ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével való kapcsolattartásért,
- adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek ellátásáért,
- HACCP működtetéséért.

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagintézmény-vezető feladata

Tagintézmény vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, szervezi a tagintézmény munkáját. Felelős mindazon munkák megvalósulásáért, a tagintézmény tekintetében, amelyek a székhelyóvodában a vezető helyettes hatáskörébe tartoznak. Szoros kapcsolatot tart a székhelyintézménnyel, biztosítja az információk továbbítását a tagintézményben. Az óvodavezető, illetve annak helyettese akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Felel a naprakész pontos adminisztrációért, határidők pontos betartásáért. Felel a statisztikáért, a KIR naprakész vezetéséért, a BECS keretein belül történő feladatok végrehajtásáért. Közvetlenül szervezi és irányítja az alkalmazottak munkáját.

Felelős

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az Államkincstár felé a jelentések elkészítéséért,
- tagintézménnyel való szoros együttműködés megvalósításáért,
- a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- az alkalmazottak munkájának az irányításáért,
- nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséért,
- pedagógiai munka ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével való kapcsolattartásért,
- adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek ellátásáért,
- HACCP működtetéséért.

A tagintézmény vezető részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Vagyonynyilatkozat – tétel

A vagyonynyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján.

Célja „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Gyakorlati megvalósítása

Az a személy, aki a törvény 3.§-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Esetünkben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik

e törvény 3.§(1) pontja szerint: „vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntési helyzetbe kerülnek.

Tehát intézményünkben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- tagintézmény vezető

A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat szempontjából:

- a házastárs,
- az élettárs (Ptk. 685/A§),
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni),
- a házastárs, élettárs gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és nevelt gyermeket is.

A hangsúly a közös háztartáson van. Ha valakinek a gyermeke(i), szülei máshol laknak, akkor rájuk nem vonatkozik a nyilatkozatadási kötelezettség.

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

A formai követelményeket a törvény 11. § -a részletesen szabályozza.

- A vagyon nyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy (óvodavezető) a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős óvodavezető a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- **A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős személy (óvodavezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.**
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége

- Az óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény vezető
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően
- a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 2 év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig
- Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak kétévente esedékes a vagyonyilatkozat beadása.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat őrzője az óvodában az óvodavezető.

Az óvodavezető köteles az érintett személyt, illetve személyeket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni

A tájékoztatás tartalmazza törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói

- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat.

A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- rendszeresített formája a hónap első hétfőjén tartott vezetői megbeszélés

A vezetők közötti helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes, valamint a tagintézmény vezető látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és helyettese együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodában dolgozó **rangidős, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.**

Tagintézmény esetében a tagintézmény vezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó határozatlan időre kinevezett rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával kapcsolatos ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető, vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- tagintézmény vezető
- munkaközösség vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke
- különböző megbízással rendelkező óvodapedagógusok

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő, döntési jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető, illetve helyettese készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A közalkalmazotti tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a közalkalmazotti szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás a tájékoztatása közalkalmazotti szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

A 2011. CX. törvény rendelkezése alapján

- (5b)___* A munkáltató - ide nem értve a helyettesítést - a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor - céljuttatás jár.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok, óvodai dajkák, pedagógiai asszisztens, ételmezési asszisztensek, ételmezésvezető és óvodatitkár munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az utazó gyógypedagógus feladata ellátását megbízással szerződéssel végzi.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)

Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, ételmezési asszisztensek, óvodatitkár, ételmezésvezető.

Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre – az óvoda vezetője nevezi ki.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen és a tagintézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak az óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek tartalmazzák.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazottak, óvodatitkár együttműködését. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal, illetve szükség szerint. A munkatársi értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Rendkívüli alkalmazotti értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha az alkalmazotti testület tagjainak egyharmada, az óvodavezető vagy helyettese szükségesnek látják.

A rendkívüli alkalmazotti értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Intézményünkben a szülők szülői munkaközösséget hoztak létre. Az óvoda szülői képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.

A kapcsolattartás meghívás alapján történik. Minden olyan, az óvoda életét meghatározó tevékenység, dokumentumok létrehozása, változása alkalmával, amely a szülői közösségek véleményezési, egyetértési jogával összefügg.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Az óvoda **nevelőtestületének** tagja az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe (tartozik a)

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízásának visszavonása előtt.

A nevelőtestület értekezletei

Az ütemezett értekezletet az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező
- tavaszi nevelési értekező
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, óvodavezető helyettesei szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazat számláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok jegyzőkönyv formájában az irattárba kerülnek nevelőtestületi határozat formájában.

A csoportok szakmai dokumentációját a beosztott óvodapedagógusok készítik el és írják alá.

Belső értékelési csoport- BECS működése, feladata

- Jogszabályok, valamint az önértékelési, tanfelügyeleti kézikönyv alapján az intézményvezető javaslatára a pedagógus közösség választja meg az adott tanévre.
- A BECS munkacsoport az intézmény alkalmazotti közösségét folyamatosan tájékoztatja és az intézmény minőségi munkáját elősegíti.

Feladatok

- az értékelések előkészítése, megtervezése,
- az óvodapedagógusok, intézményi partnerek tájékoztatása,
- az intézményi elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal felületén,
- az egyes folyamatok nyomon követése, tervek elkészítése.

Mentor és gyakornok az óvodában

Az intézmény vezetője az óvodapedagógus részére megbízást adhat mentorálási feladat elvégzésére, hallgatókkal, gyakornokokkal kapcsolatos feladatok ellátására. Az óvodapedagógus- továbbiakban szakmai vezető- mentorálási tevékenységet végezhet.

A szakmai vezetőre vonatkozó előírásokat a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet tartalmazza.

6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Részletes szabályozást a gyakornoki szabályzat tartalmazza.

Közalkalmazotti Tanács

Az 1992. XXXIII. törvény 14.§ értelmében, intézményünkben közalkalmazotti tanács - továbbiakban KT – működik.

A KT elnöke munkáját a közalkalmazotti szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el. Megbízása a KT megválasztását követő 15 munkanapon belül történik, a KT elnökválasztó ülésen. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza. A folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás, a közalkalmazotti szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének

és a óvodavezetőnek a feladata. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

A KT elnökének feladatai

- A KT vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása,
- a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása,
- kötelezettségekkel összefüggő feladatok elvégzése.

Feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az alkalmazotti közösség tagjaiból munkacsoportok alakulnak, a nevelőtestület, vagy az óvodavezető megbízása alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az óvodavezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, vagy a tagintézmény vezető bízzák meg. Munkájuk dokumentált, a feladatok végeztével visszacsatolás, reflexió történik.

Szakmai munkaközösség

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. Óvodánkban néphagyományőrző szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség feladata, hogy szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményben folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, az óvodapedagógusok számára. Az intézmény vezetése ösztönzi, támogatja az együttműködéseket a közösség céljainak elérése érdekében. A szakmai munkaközösség irányítását a munkaközösség vezető végzi.

Feladata

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, bemutató foglalkozást szervez
- összeállítja a munkaközösség éves tervét
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésre
- a óvodavezetővel előre egyeztetve részt vesz az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében,
- mérési, értékelési szempontok kidolgozása a munkaközösség tagjaival
- írásban beszámol az éves munkaközösségi munkáról
- állásfoglalásai, javaslatai megfogalmazása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- pedagógiai szemlélet korszerűsítése, gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak ismertetése
- pályázati lehetőségek nyomon követése
- kiemelkedő szakmai tevékenység

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak.

Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az óvodavezető bízta meg.

Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, melyet az SZMSZ melléklete tartalmaz.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A székhely óvoda és a tagintézmény kapcsolattartási rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az óvodavezető helyettes, a tagintézmény vezető és a választott képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás az óvodavezető éves munkatervében kerül megtervezésre.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek,
- szülői értekezletek,
- munkadélutánok, játszóházak,
- nyílt napok,
- egyénre szabott személyes megbeszélések

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módjai

- közös nevelőtestületi értekezletek
- alkalmazotti közösségi értekezletek
- óvodák egymás közötti látogatása
- közös programok szervezése

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodavezetés állandó munkakapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, adatszolgáltatás, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, korrekt információáramlás, szükség szerinti személyes, vagy telefonos megkeresés, tanügyi ellenőrzések, revizori ellenőrzés.

Általános iskola és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, hospitálás,
- szülői értekezletek látogatása, közös rendezvények, ünnepélyek.
- gyermekek átadása az iskolába, az átmenet elősegítése, nyomon követése.

Óvoda – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, ötletek merítése,
- közös rendezvények,
- egyéni esetmegbeszélések, tanácsadás, tapasztalatcsere,
- egymás segítése, korrekt információáramlás.
- vezetői, munkaközösségi megbeszélések
- kör e-mail

Óvoda – bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- szakmai napok, szülői értekezletek, találkozások – tapasztalatcsere
- bölcsődei látogatás, viszontlátogatás

Pedagógiai Szakszolgálat – Szakértői Bizottság (Komárom-Esztergom Megyei

Pedagógiai Szolgálat, illetve annak Tatai tagintézménye) - óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának megállapításában a – szükség szerint közreműködő – Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermeknél.
- iskolaérettségi vizsgálatok
- szakértői vizsgálatok és vélemények

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a gyermekvédelmi megbízott rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.
- kerek-asztal megbeszélések, esetmegbeszéléseken való részvétel,
- óvodai szociális munkással való szoros együttműködés
- Gyámüggyel való hivatalos kapcsolattartás (pedagógiai véleményadás, eseti intézkedések)

Könyvtár, múzeum és egyéb művelődési intézmények – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- könyvtárlátogatás, bábszínház –bérlet, kiállítások megtekintése.

Egészségügyi Szolgáltató (óvodaorvos, gyermekorvos, védőnő) - óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák

- A védőnői szolgálat rendszeresen ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát - tanácsadás
- A dolgozók szűrését évente egy alkalommal, illetve szükség szerint végzi az üzemorvos

Szociális Alapellátó Intézmény, Vakok Állami Intézete

- közös rendezvények alkalmával meglátogatjuk az ellátottakat

Az óvoda és a család kapcsolata

Mindannyiunknak törekednie kell a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében olyan partneri kapcsolatot, együttműködést kialakítani a családdal, melyet áthat a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Kapcsolattartási formák

- Családlátogatás,

- Szülői értekezletek,
- Spontán, napi beszélgetések,
- Nyílt napok,
- Egyénre szabott személyes megbeszélés
- Játsszóházak, kirándulások, egyéb lehetőségek,
- Ünnepek és Jeles Napok.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda nyitvatartási ideje Tata Város Közgyűlésének határozata alapján napi 11 óra. A nyitvatartási idő: reggel 5.30/6.00 órától délután 16.30/17.00 óráig tart. A gyermekek nevelését, ellátását a reggeli érkezéstől 7 óráig, illetve délután 16 órától hazabocsátásig 1-1 csoportban, összevontan oldjuk meg.

A nyári ügyelet időpontjáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15. – ig értesítjük.

Az óvodát reggel, a munkarend szerint 5.30/6.00 órára érkező alkalmazottak nyitják.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (8 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvoda nyitva tartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják.

(pld. munkarend átszervezése ünnepek alatt).

Nyitva tartásunk módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik.

A zárva tartás ideje alatt – külön megállapodott beosztás szerint – az óvodák ügyeletet tartanak.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy biztosítsa a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet. A napirend kialakításakor a gyermekek életkorát és fejlettségét vesszük figyelembe.

Rendkívüli szünet

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő vészhelyzet esetében az intézményvezető rendkívüli szünetet rendel el. A rendkívüli szünetről a szülőket tájékoztatjuk, a szülő kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkezésük megszervezéséről gondoskodunk.

A közalkalmazottak munkarendje

Pedagógusok munkarendje

Óvodapedagógus álláshelyek engedélyezett száma összesen: 17 fő óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus, ebből

2022. 09. 01-től 15 fő óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus.

Óvodapedagógus munkakörök esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Óvodavezető heti, kötelező óraszám: 10 óra

Az óvodavezető helyettes, tagintézmény vezető heti, kötelező óraszám: 24 óra

Gyógypedagógus heti, kötelező óraszám: 20 óra

Óvodapedagógusok heti, kötelező óraszám: 32 óra

Gyakornok óraszám: 26 óra

Heti törvényes munkaidő minden közalkalmazottnak: 40 óra

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje

Pedagógiai asszisztens összesen: 2 fő engedélyezett

Dajka: 8 fő engedélyezett, 2022. 09. 01-től 7 fő

Konyhai kisegítő: 3 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Az intézmény nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendjét – a jogszabály betartásával – az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes készíti el. A munkaidő beosztások minden esetben a tényleges gyermeklétszámhoz igazodóan kerülnek kialakításra.

Az óvoda dolgozói kizárólag indokolt esetben, az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvoda területét.

A dolgozók munkakezdés előtt, munkára készen kötelesek megjelenni az óvodában. Távolmaradásukat kötelesek munkakezdés előtt bejelenteni személyesen, vagy telefonon.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvodavezetőnek vagy a helyettesének, illetve megbízottnak a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell rögzíteni.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodában **tilos a reklámtevékenység, kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi – közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv- illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, szülőkön és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, ünnepélyek, rendezvények, stb.).

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni. **A nem dohányzók érdekében az óvoda épületében és 5 méteres körzetében**

dohányozni tilos! Dohányzásra kijelölt helyiség nincs.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről, csoportba sorolásáról az óvodavezető dönt.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki

- betöltötte a 2,5 évet abban az esetben, ha minden körzetben élő 3 éves kisgyermek felvételt nyert;
- akinek három napnál nem régebbi orvosi igazolással szülője igazolja, hogy egészséges;
- 3 éves kor betöltése után az óvodai ellátás kötelező.

Jelentkezéskor az óvodavezető nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:

- Ha a gyermek betöltötte a 2,5 életévét és HHH-s és HH-s helyzetű,
- Ha a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ -a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- Ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.

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

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó dönt a felvételekről. **A felvételi körzethatárokat a**

fenntartó jelöli ki.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8. § (2) bekezdés értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő **napjától legalább napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik** életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- A **szülő kötelessége**, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! [Nkt. 72. § (1) b)]

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- Ha a szülő írásban vagy szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles),
- Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyikben a 7. életévét betölti,

Az óvodaváltoztatás eljárási rendje

Az óvodaköteles gyermek átvétele másik óvodából a beiratkozáskor leadandó “értesítés óvodaváltoztatásról” dokumentummal történik. Távozása esetén mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után, és töröljük a KIR-ből.

A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, legkésőbb 9 óráig jelezni kell az intézmény elérhetőségein: személyesen az óvodában, e- mailen, vezetékes-, vagy mobiltelefonon, a Menza Pure online felületén, ebben az esetben a gyermek a következő munkanapra vonatkozó étkezése lemondásra kerül.

A 2 hetet meghaladó, huzamosabb távollétet, az óvodavezetővel, illetőleg a csoport óvodapedagógusaival kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába – dátum megjelöléssel.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje: (óvodaköteles gyermekek)

Amennyiben az óvodaköteles gyermek szülője nem biztosítja a gyermek, naponkénti óvodában való megjelenését:

- A hiányzás okát fel kell tárni – óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízott feladata.
- A szülőt írásban kell felszólítani a mulasztásról – vezető feladata.
- A jegyző intézkedését kell kezdeményezni – vezető feladata.
- A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

Igazolt a mulasztás

- ha azt a szülő előre jelezte,
- ha az óvodaköteles gyermek szülője írásban ezt az óvodavezetőtől kérelmezte,
- ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A gyermek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre

Óvodába lépéskor az új gyermekekről az óvodapedagógusok anamnézist vesznek fel. A folyamatos megfigyelés – értékelés a fejlődési naplók vezetésével valósul meg, melynek részleteiről a szülőknek tájékoztatást adunk. A fejlődési naplók adatai, a DIFER mérések eredményei és a tanköteles korú gyermekekkel végzett iskolaérettségi felmérés alapján kerül sor az óvodai szakvélemény kiállítására.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor, a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy
- javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, esetleg
- javasolja a Pedagógiai Szakszolgálat fejlettségi vizsgálatát.
- Szükség esetén együttműködik a KEM PSZ Szakértői Bizottságával további vizsgálat miatt – SNI gyermek esetében.

A beiskolázási feladatokkal kapcsolatos feladatok megszervezése és ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

A gyermek méréséhez, vizsgálatához szülői beleegyezés szükséges.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek étkeztetését a Csillagsziget Bölcsőde látja el.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

- A befizetett térítési díj a tárgyhónapot követő hónap munkanapjainak figyelembe vételével kerül kiszámlázásra. A két hónap közti különbözet jóváírásra kerül.
- A térítési díjak befizetésére online formában biztosítunk lehetőséget a Menza Pure rendszerben történő regisztráció és a nyilatkozatok kitöltése után. A felhasználói felületet igénybe véve a szülők teljesíthetik az étkezés bejelentését, lemondását, valamint az étkezési díj befizetését is.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, e- mailben,

személyesen vagy a Menza Pure felületén.

- A lemondás a következő naptól érvényes és ez a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra.

- Óvodaváltoztatás esetén visszafizetésre kerül.
- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig visszafizetésre kerül.

Hátralékkal kapcsolatos intézkedés

328/2011. 16. §. (2).

- Amennyiben „a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.”

Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok

Az étkezési térítési díj kedvezményeket az érvényben lévő jogszabályok és fenntartói határozat alapján igényelhetik a szülők, melyek a következők

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők: ingyenes;
- tartósan beteg vagy fogyatékos: ingyenes;
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: ingyenes;
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek: ingyenes;
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság: ingyenes;
- 326/2011. „családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói,

egészségbiztosítási és nyugdíj járulékcal csökkentett, nettó összegének 130%-át”.

Bármely kedvezmény igénybevételéhez ki kell tölteni a „6. sz. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez” tartozó Nyilatkozatot.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodapedagógusnak, a pedagógiai asszisztensnek vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

A közös felügyeleti joggal rendelkező szülők esetében mindkét szülő látogathatja az óvodát. Különélő szülők esetében a felek előzetesen írásban kötelesek tájékoztatni az intézményt, ha bármelyik fél nem jogosult a kapcsolattartásra. A szülő írásban köteles továbbá tájékoztatni az intézményt, hogy akadályoztatása esetén az intézmény kinek adhatja át a gyermekeket.

VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső kontroll rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű, valamint a pedagógiai programja szerinti működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

Az óvoda vezetője, és a vezető helyettes.

Óvodavezető: teljes jogkörben, minden munkakörben.

Óvodavezető helyettes: teljes jogkörben, minden munkakörben az óvodavezető megbízásából.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- Az önértékelési folyamat elvárás-rendszerének való megfelelés.
- A pedagógusok munkafegyelme.
- Az óvodapedagógusok szakmai felkészültsége.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció vezetése.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógusok-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon (a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, az alkalmazott módszerek, a pedagógus egyénisége, empátiakészsége, az eredményesség vizsgálata, nevelési helyzetek megoldása).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzési tervet – az óvodavezető helyettes és a nevelőtestület javaslatai alapján - az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az óvodavezető ellenőrzi a csoportok fejlesztési, nevelési tervét, melyet az óvodapedagógusok önállóan készítenek el. A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében).

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

Az óvodavezető és helyettese, az éves munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- Óvodavezető
- Fenntartó

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Módja: foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése.

Beszámoló: írásban vagy szóban.

A nevelési és záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetni kell a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelési tanácsadás feladata

annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása az

óvodapedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt az óvodai neveléshez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti a szülő, továbbá a szülő egyetértésével az óvoda.

Az óvodai nevelés keretében a fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek magatartási és beilleszkedési zavarral küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását.

A nevelési intézmény vezetője felelős a fejlesztő foglalkozások szakvéleményben meghatározottak szerinti megszervezéséért.

Az ellenőrzés célja a szakmai segítségnyújtás, melynek alapfeltétele az egyénre szabott, egyértelmű, végrehajtható és ellenőrizhető szakvélemény készítése.

A nevelési tanácsadást ellátó Komárom- Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tatai Tagintézményének megbízott munkatársai és az óvodavezető minden tanév elején, szeptember 15-ig egyeztetést végeznek a gyermekekkel kapcsolatos teendőkről. A nevelési tanácsadás keretében végzett látogatások, ill. ellenőrzések során, amennyiben hiányosságot tapasztalnak az ellenőrzést végző személyek, egyeztetnek az ellenőrzött óvodapedagógussal és az óvodavezetővel, hogy kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit, a feltárt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Abban az esetben, ha a következő ellenőrzés idejéig a munkáltatói intézkedés sem vezet eredményre, akkor a Pedagógiai Szakszolgálat észrevételeivel a fenntartóhoz fordul, amely az óvodavezetőtől kér intézkedési tervet, majd a végrehajtásról beszámolót.

A gyermek folyamatos nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- Intézkedéseket,
- Megállapításokat,

- Javaslatokat.

Az óvodapedagógus a gyermek egyéni fejlődési naplójában rögzíti az eredményeket és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda vezetője, és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai – esélyegyenlőség biztosítása

- Elősegíteni a HHH-s, a veszélyeztetett és a HH-s helyzetű gyermekek óvodába kerülését: egyenlő hozzáférés biztosítása, támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, melyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.
- Érvényesíteni a diszkriminációmentességet, a szegregációmentességet és a HHH-s gyermekek társadalmi integrációját.
- A problémákat, a HHH és HH okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme

érdekében indokolt, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérni azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Fontos a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein részt venni, a kölcsönös informálás elengedhetetlen.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket a faliújságon a nevelési év elején arról, hogy ki látja el a gyermekvédelmi feladatokat, illetőleg hol és mikor érhető el ez a személy. Kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres vizsgálatok megszervezése, ezen belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda működése során, az előírt szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás) köteles betartani.

Az óvoda dolgozóinak kötelező az egészségügyi könyv, illetve a törvényben előírt és az üzemorvos által kért vizsgálatok elvégeztetése. A dolgozó egészségügyi alkalmasságát a törvényben előírt időpontokban, illetve rendkívüli esetben az üzemorvos igazolja.

X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK BALESET ESETÉN - AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A szükséges

feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell a baleseti jegyzőkönyvben, és az internetes felületen.

Minden óvodai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógus kötelezettségei körébe tartozik az óvodán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során a gyermekek testi épségének megőrzése, a balesetveszély elkerülése, elhárítása.

A szervezett, óvodán kívüli program során az óvodapedagógus felelős a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda által szervezett, intézményen belüli – kívüli gyermek rendezvényen szeszes italt árúsítani, fogyasztani tilos!

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges, orvost kell hívni, vagy azonnal mentőt.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és a munka és balesetvédelmi felelősnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket megmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek tőle telhetően meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi megbízott végzi.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A baleset kivizsgálásába a tűz- és munkabiztonsági felügyelőt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- betörés

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről a hatályos törvények alapján. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

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

óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodavezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e személy az épületben!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusoknak meg kell számolniuk!

A gyermekek elhelyezése a Szociális Alapellátó Intézményben történik a két vezető megállapodása alapján.

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

Rendkívüli események esetén minden esetben a tűzvédelmi szabályzat utasításait be kell tartani!

Bomba és tűzriadó – katasztrófavédelem alkalmával elvégzendő intézkedések, feladatok

Az óvodavezető feladatai

- A fenyegetettségről tudomást szerezve az intézményvezető, ill. a helyettese kolompolással, „BOMBARIADÓ” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonsága helyezése érdekében az óvoda területének elhagyására.
- Egyidejűleg értesíti a rendőrséget, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.
- A rendkívüli eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja. Betörés esetén: a dolgozó a betörés észlelése után a vezetőt és a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell, a

szükséges információkat egyidejűleg köteles megadni!

- a rendőrség megérkezéséig az épületbe bemenni tilos, a gyermekeket és a szülőket az udvaron szükséges tájékoztatni a gyermekekkel kapcsolatos információkról
- A vezető értesíti a fenntartót, intézkedik a gyermekek felügyeletéről, ellátásáról, tájékoztatásról

Az óvodapedagógusok és dajkák feladatai

A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus és dajka azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a Tatai Kertvárosi Óvoda esetében a Szociális Alapellátó Intézménybe.

Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.

- A főbejáratokon, ill. minden csoportszoba vészkijáratán távoznak.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
- A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt-e bent senki.
- Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint (Szociális Alapellátó Intézmény).

A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvónők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.

Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni. A Fürdő Utcai Néphagyományőrző Tagintézményben a menekítési útvonal végső állomása az óvoda zárt udvara.

A technikai dolgozók feladatai

- Az óvodavezető jelzése után azonnal értesítik a konyhát a rendkívüli eseményről.
- Segédkeznek a csoportokban: öltöztetés, épület elhagyás, ellenőrzés során.

Honvédelmi Intézkedési Terv

Részletesen tartalmazza a különleges jogrend esetén az intézmény hatás és feladatkörébe tartozó kötelezően ellátandó feladatok és tevékenységek részletes menetét.

XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések, és a készülődések intézményi szinten történnek, melyet az érintett óvodapedagógusok készítenek elő.

A gyermekközösséget érintő ünnepek:

- Idősek napja
- Tök jó nap
- Anyák- napja
- Márton-nap
- Adventi készülődés
- Mikulás
- Farsangi hetek
- Kiskegyezés
- Húsvéti játszóház
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Föld napja
- Madarak- Fák napja
- Ballagás, évzáró

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik

- a gyermekek és születésnapja alkalmából;
- Anyák napja.

Népi hagyományok ápolása

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása
- Népmese - napja
- Advent
- Tavasz köszöntése, kiszézés

Természettel kapcsolatos ünnepek

- Föld - napja
- Madarak és Fák Napja

Nemzeti ünnepeinken alkalomhoz illő ruházatot kell viselni, fehér blúz/ing fekete szoknya/nadrág. Egyéb rendezvényeken a viseletet előre egyeztetjük mind a gyermekek, mind pedig a dolgozók számára. Az óvodában a munkaruha viselete kötelező.

XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. Könyvelési feladatait az IGH látja el.

A pedagógiai asszisztens munkáját az óvodavezető, ill. helyettese irányítja és ellenőrzi. A pedagógiai asszisztens felel a térítési díjak beszedéséért, a havi zárás elkészítéséért.

Az óvodában aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- tagintézmény vezető

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az óvodában a gyermekük által igénybe vett étkezésért az 1997. évi XXXI. törvény előírásai alapján térítési díjat fizetnek.

A térítési díj napi összegének megállapítása Tata Város Önkormányzatának hatásköre.

- Az étkezési térítési díjak befizetése a Tatai Kertvárosi Óvodában és a Fürdő Utcai

Néphagyományőrző Tagintézményben minden hónap 10. napjáig megtörténik.

- A befizetett térítési díj a tárgyhónapot követő hónap munkanapjainak figyelembe vételével kerül kiszámlázásra. A két hónap közti különbözet jóváírásra kerül.
- A térítési díjak befizetésére átutalással és online formában van lehetőség a Menza Pure rendszerben történő regisztráció és a nyilatkozatok kitöltése után. A felhasználói felületet igénybe véve a szülők teljesíthetik az étkezés bejelentését, lemondását, valamint az étkezési díj befizetését is.

Hiányzás esetén az étkezés tárgynapot megelőző nap 9.00 óráig mondható le telefonon, e- mailen, vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes.

Az igénybe nem vett, előre befizetett (és időben lemondott) térítési díjat a következő hónapban jóváírjuk.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra;
- óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig kifizetésre kerül.

Hátralékkal kapcsolatos intézkedés: 328/2011. 16.§. (2).

- Amennyiben „a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.”

Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok:

Térítési díjkedvezmény igénybevételére a mindenkori törvények, rendelkezések és a fenntartó határozata alapján van mód.

Térítési díjkedvezményre a megfelelő dokumentumok bemutatása után jogosult a szülő.

Jelenlegi kedvezmények

- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők: ingyenes
- tartósan beteg vagy fogyatékos: ingyenes
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: ingyenes
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek: ingyenes
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság: ingyenes
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói,
- egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkal csökkentett, nettó összegének 130%- át”:
ingyenes.

A kedvezmény igénybevételéhez ki kell tölteni a „6. sz. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez” tartozó Nyilatkozatot.

XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

Az intézmény működését biztosító dokumentumok - Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend - egy példányát az óvodavezető irodájában helyeztük el, melyek a szülők részére hozzáférhetőek.

A Házi rendet a szülőkkel ismertetni kell, a felvett gyermekek szülei aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és tudomásul vették a Házi rendben foglaltakat.

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülői értekezleten, egyéni beszélgetés esetében, napi találkozások, beszélgetések, családlátogatások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A dokumentumok tartalmáról információt nyújt az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik

kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ – ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- jogszabályi kötelezettség.

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az SZMSZ 2022.09.01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

Tata, 2022. 09. 01.

Petőné Sáradi Zsuzsanna
óvodavezető

Mellékletek



1. sz. melléklet

TATAI KERTVÁROSI ÓVODA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere, szabályai

(1) Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

(4) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(5) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

(6) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők.

(7) Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményre érvényes betartásukért a vezető és a vezető helyettes felelősek.

(8) Az egységes iratkezelésre az óvodavezető felügyel az iratkezelés felelőseivel együtt. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

(9) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(10) Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(11) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

II. Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

(1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Iratnak minősül:

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

- Iratnak minősülnek ennek értelmében egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, stb.), amelyeket az óvoda szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

(3) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(4) Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

(5) Egyéb értelmező rendelkezések:

- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez

igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

III. Az iratkezelés szervezete és feladatai

(1) Az intézményben folyó iratkezelést az irányító, az egyes szervezeti egységek megbízott alkalmazottai látják el (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, pedagógiai asszisztens).

(2) Az iratirányítást ellátó szervezeti egységek, illetve hivataluk vezetői végzik:

- a postabontást;
- az ügyintézők kijelölését;
- a saját hatáskörbe tartozó ügyiratok kiadmányozását.

(3) Az önálló iratkezelést folytató egységek iratkezelőinek feladata:

- postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- a két évnél régebbi keletű iratok szervezeti egységektől történő begyűjtése, rendszerezése, őrzése;
- az iratok kiadása és visszavétele;
- az iratok selejtezése;
- az iratok levéltári átadása.

(4) A szervezeti egységek iratkezelőinek feladatai

- az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;

- az iratok irattári tételszámmal történő ellátása;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése;
- az irat kiadmányozása;
- a két évnél régebbi keletű iratok központi irattárba történő leadása.

(5) Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával legalább középiskolai végzettségű, megfelelő gyakorlattal rendelkező személyeket kell megbízni.

(6) Az egyes szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a szervezeti egység vezetője irányítja és ellenőrzi.

(7) Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- biztosítja a feltételeket a jelen szabályzatnak megfelelő iratkezeléshez;
- félévenként ellenőrzi az elintézetlen, ill. irattárba le nem adott iratok iktatószámát, gondoskodik az ügyintézők felelősségének megállapításáról, majd megteszi a szükséges intézkedéseket az iratok leadása érdekében.

IV. Az iratkezelés folyamata

A) A küldemények átvétele

1. Az iratok érkehetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.

2. Az intézményhez érkező küldemények átvétele az ezzel megbízott iratkezelő(k), elosztása, feladata.

3. A postai postás kézbesíti.

4. Különleges küldemények kezelése:

- a) Az "express", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket az iratkezelőnek azonnal el kell juttatnia a címzettnek.
- b) A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s tudomására juttatni, hogy tértivevényes

küldeményről van szó.

c) A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, a tény feltüntetésével az iratkezelők a következő munkanapon visszaszolgáltatja a postahivatalnak.

5. A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni a kijelölt iratkezelőnek, a postabontónak. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.),
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan érkezett,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

7. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket az óvoda vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.

8. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

a) Amennyiben a névre szóló küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőhöz azonnal eljuttatni.

9. Az intézménybe érkező gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bizonylat, szállítószámla stb.) az illetékes iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, aláírja, sorszámozza, és átadókönyvben berögzítve továbbítja az Intézmények Gazdasági Hivatala vezetőjéhez. Az átvétel tényét az IGH dolgozója az átvételi dátummal, és aláírásával igazolja.

B) A küldemények felbontása

1. Az intézmény címére érkező küldeményeket az iratkezelésre kijelölt dolgozó bontja fel.
2. A küldeményeket az intézmény vezetője, vagy megbízottja bontja fel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
 - a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni;
 - az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e;
 - az iratot tartalmazó boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlen-e;
 - az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.
3. A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények elbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.
4. A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iktatónak.
5. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.
6. Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket (bélyeg) tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
8. Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján "tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez kell továbbítani.

V. Az iratok nyilvántartása

A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett iratokat iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, folyóiratok, közlönyök, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatási rendszeren alapul. Az iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot lehet használni.

Az iratok iktatása sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő számot kapnak.

Az iratokat - hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

- a. Postán keresztül érkező azon iratokat kell aznap dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A levélszekrény tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni.
- b. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat.
- d) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott irat. Intézményünk ilyen nem használ. Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében (Iratkezelési Szabályzat) meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

- Hitelesítés: 1. Hitelesítve: - Óvodavezető, óvodavezető-helyettes aláírásával

2. Kivonat hitelül: pedagógiai asszisztens

Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni, ill. a számítógépes iktatási rendszernél új alkönyvtár kialakítását, adatállomány bemásolását kell elvégezni. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az iktatókönyvet, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni.

Az iraton elhelyezett iktatószámmal egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe, illetve a számítógépes adatbázisba az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát - csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál - úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

VI. Az ügyiratok kezelése

1. A nyilvántartásba vett, elő-iratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.

2. Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

3. A kiadmányozás történhet:

- az elintéztett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
- az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró író- v. számítógéppel leírt neve után "sk." (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy egységvezető) "Eredetivel megegyező hiteles másolat" megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,
- hálózaton keresztüli továbbítással.

4. Az intézkedést tartalmazó iratra aláírás után az ügyintéző rávezeti az iktatószámot, majd körbélyegzővel látja el, gondoskodik a továbbításról, illetve postai út esetén a továbbításhoz szükséges borítékok megcímzéséről.

5. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást.

6. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, express, express-ajánlott, térítvevényes és ajánlott térítvevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani. A hálózati levelezést a küldő archiválja.

7. A kimenő leveleket az intézmény ezzel megbízott dolgozója gyűjti össze a szervezeti egységektől postára adás végett. A csomagokat a szervezeti egységeknél kell megfelelően megcímezni, és a csomagszállító levelet kitöltve mellékel

VII. Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintéztést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

2. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e.

Az eseteleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, vagy a számítógépes iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

4. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

5. A kézi irattárban az ügyiratokat az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban kell tárolni.

Minden irományfedélre rá kell vezetni:

- az iktatás évét;
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

7. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

8. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a szervezeti egység irattárában kell elhelyezni.

9. Az öt évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó

iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a telephely Levéltárában/központi irattárában kell elhelyezni.

10. A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

1. Az intézmény valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat/központi irattárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

2. A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár irattározási rendjével.

3. Ha az intézményen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.

4. Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügkör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a központi irattárba kerül.

5. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (levéltárban általánosan bevezetett szabványméretű dobozokban elhelyezni), és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni a szervezeti egységek nevét és az irattári jelet.

VIII. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti

értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

2. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
3. Az irattár anyagát öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.
4. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, jelentőségével tisztában vannak. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a levéltárat / a központi irattárat.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- a kiselejtezett anyag összmenyiségét iratfolyóméterben;
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

5. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt a levéltárnak / a központi irattárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a levéltárnak / a központi irattárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell

vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen lesejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

6. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
7. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
8. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).
9. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló adathordozóra.

IX. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány:

1. a felvételi előjegyzési napló,
2. a felvételi és mulasztási napló,
3. az óvodai csoportnapló,

4. az óvodai törzskönyv,
5. a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény),
6. gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

1. A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

2. A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

3. Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a.) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b.) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát,

- a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c.) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d.) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e.) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f.) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa)* a nevelési feladatokat,
 - fb)* a szervezési feladatokat,
 - fc)* a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - fd)* a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - fe)* az értékeléseket,
- g.) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h.) feljegyzést a csoport életéről.

4. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május

31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

5. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemények

Az óvodai szakvélemény kiállítása az óvodavezető feladata.

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény,
 - ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
 - bb) a gyermek további óvodai nevelését,
- bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

6. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisé,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

X. Tanügyi nyilvántartás

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekecsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló).

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 3. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.

- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha a jegyző szülői kérésre felmentette az 3. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba.(A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben

- Tanulói, gyermekbaleset esetén.
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.
- Az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak

megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, az Emberi Erőforrások Minisztériuma engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

.....
óvodavezető

Irattári terv

XI./ 1. - 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári terv <i>Irattári tételszám</i>	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6. [1]	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. [2]	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

[\[1\]](#) Módosította: 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 39. § u).

[\[2\]](#) Beiktatta: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 52. §, 1. melléklet 1. Hatályos: 2014. XI. 4- t

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Az alábbiakban megtalálható munkaköri leírások kizárólag általános és tájékoztató jellegűek, minden dolgozó számára egyéni munkaköri leírás áll rendelkezésre, melyet a személyi dokumentáció tartalmaz.

TÁJÉKOZTATÓ Óvodapedagógus részére

Munkáltató adatai

Munkáltató megnevezése: Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5/a.

Tel.: 06-34-383-738

e-mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Illetmények, besorolás, térítések:

Munkavállaló alapilletménye:

Munkavállaló besorolása a KJT alapján:

Alapbéren felüli illetménykiegészítés:

Útiköltség térítés:

Egyéb térítések:

Munkaruha térítése évente előre meghatározott összegben és tartalomban.

Szabadságok megállapítása, kiadása

A KJT alapján a munkavállaló szabadsága:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermekek után járó pótszabadság:

A szabadságkivételét minden esetben az óvodavezetővel egyeztetni szükséges.

Munkabérrel kapcsolatos információk

A munkabér elszámolása a munkavállaló által vezetett jelenléti ívek összesítése alapján kerül bérszámfejtésre, figyelembe véve az esetleges hiányzásokat: pl.: betegállomány, szabadság stb. A munkavállaló az erről szóló igazolásokat köteles az óvodában a kiállítást követő munkanapon leadni.

A munkabér utalása minden hónapban a dolgozó által megadott folyószámlára történik, a munkaviszony teljes ideje alatt, legkésőbb a létesítését követő tárgyhónap 5. napjáig.

Munkaköri leírás

Munkaköre: Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében

használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Kövesse nyomon, és tegyen eleget továbbképzési kötelezettségének, működjön közre a pedagógus életpálya modell által teljesítendő minősítési eljárásban.

- Munkáját tervszerűen, az érvényben lévő alapidokumentumok és a nevelőtestületi értekezleten elfogadott irányelvek alapján végzi.
- Tanév kezdetére éves tervet készít, három havi ütemtervre lebontva, tevékenységi területekre kidolgozva, mely alapján végzi éves munkáját, és vezeti a csoportnaplót.
- Alkalmazza és elkészíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Gondoskodik a lemaradók felzárkóztatásáról, a tehetséggondozásról. Segíti a gyermeki személyiség kibontakoztatását az életkori és egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- Gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
- Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközt és élményszerzési lehetőséget a gyermek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez, a játékhoz.
- Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat. A gyermeket egészséges, higiénikus életmódra neveli.
- Mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen.
- Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakoztatását.
- A rábízott gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos, külső helyszínekről gondoskodik, kíséretéről, tevékenység alapú tapasztalatszerzést részesíti előnyben. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. Segíti a gyermeke környezettudatos

magatartásának kialakulását.

- A nevelőtestületnek aktív, építő, tagja legyen, ötleteivel elképzeléseivel járuljon hozzá az óvoda arculatának pozitív irányú fejlődéséhez.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Ellenőrzések során (belső – külső - tanügyi) segítő munkájával járuljon hozzá a feladat hatékony elvégzéséhez. Legjobb tudása szerint végezze a rá bízott feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok következetes betartására.
- Naprakészen és szakszerűen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő

másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, távolléte esetén telefonon köteles engedélyt kérni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Csoportcsere esetén kollegáival együttműködve rendezi be az új helyiséget, előre egyeztetett időpontban.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el, a gyermekközösség jelenlétében nem telefonálhat, a helyiséget hagyja el!
- Az eseménynaptárban előre meghatározott és a nevelőtestületi értekezleten megbeszélte rendezvények, ünnepélyek megszervezéséért, lebonyolításáért felel, melyet a kollégákkal együttműködve kell megszerveznie. Az esemény előtt két héttel tájékoztatja a vezetőt a szervezési feladatok részleteiről.
- Új szokások bevezetése előtt minden esetben egyeztessen az óvodavezetővel, vagy helyettesével.
- Kommunikációja hiteles, adatközlő és objektív legyen.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó

munkahelyi légkör megteremtésében!

Egyéb rendelkezések

- Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék és együttműködés. Magatartásával, megjelenésével, hangnemével, példaként jelenik meg a gyermekek előtt, ezt minden esetben vegye figyelembe!
- Óvodával kapcsolatos információkat- bele értve a képi, illetve hanganyagot- előzetesen egyeztetve, és a megfelelő adatvédelmi nyilatkozatok megléte esetén tehet közzé, kizárólag az intézmény által működtetett elektronikus felületen.
- Az intézményben munkaruha viselése kötelező.
- A munkatársi- szülői és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a Nevelési program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

E tájékoztató a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján készült.

Készült 2 példányban.

Kapják: 1 példány munkavállaló, 1 példány személyi anyag

Jelen tájékoztató 6, azaz hat számozott oldalból áll.

Kelt: Tata,

A munkaköri leírás változtatási jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Óvodavezető

Óvodapedagógus

TÁJÉKOZTATÓ

Gyógypedagógus részére

Munkáltató adatai

Munkáltató megnevezése: Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5/a.

Tel.: 06-34-383-738

e-mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Munkavégzés helye: Tatai Kertvárosi Óvoda Fürdő Utcai Néphagyományőrző Tagintézménye – 2890 Tata, Fürdő utca 11. -, szükség esetén a székhelyintézményben is kaphat megbízást munkaköri feladatainak megfelelő ellátására.

e-mail: furdo.ovoda@tata.hu

Telefonszám: 0634/381-282

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Petőné Sáradi Zsuzsanna óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagintézmény vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 20 óra

Illetmények, besorolás, térítések:

Munkavállaló alapilletménye:

Munkavállaló besorolása a KJT alapján:

Alapbéren felüli illetménykiegészítés:

Munkáltatói döntésen alapuló illetménykiegészítés:

Útiköltség térítés:

Egyéb térítések:

Munkaruha térítése évente előre meghatározott összegben és tartalomban.

Szabadságok megállapítása, kiadása

A KJT alapján a munkavállaló szabadsága:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

A szabadságkivételét minden esetben az óvodavezetővel egyeztetni szükséges.

Munkabérrel kapcsolatos információk

A munkabér elszámolása a munkavállaló által vezetett jelenléti ívek összesítése alapján kerül bérszámfejtésre, figyelembe véve az esetleges hiányzásokat: pl.: betegállomány, szabadság stb. A munkavállaló az erről szóló igazolásokat köteles az óvodában a kiállítást követő munkanapon leadni.

A munkabér utalása minden hónapban a dolgozó által megadott folyószámlára történik, a munkaviszony teljes ideje alatt, legkésőbb a létesítését követő tárgyhónap 10. napjáig.

Munkaköri leírás

Munkaköre: gyógypedagógus

Az gyógypedagógus feladatai

- Beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.
- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése.
- Tanácsadás.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Szakvélemények készítése.
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel. Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés,
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
- percepció fejlesztés,
- beszéd fejlesztés,
- grafomotoros fejlesztés,
- számfogalom fejlesztése.

Beiskolázást megelőző vizsgálatok:

- Elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

Tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít.

Amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási-nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét.

- Rehabilitációs naplót vezet
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Feladatai:

- Részt vesz a havi megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.
- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.
- A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

- Az új feladatok feltételeinek megteremtése és projekt-tervek kidolgozása.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Alaptevékenysége

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Minden pedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Kövesse nyomon, és tegyen eleget továbbképzési kötelezettségének, működjön közre a pedagógus életpálya modell által teljesítendő minősítési eljárásban.
- Munkáját tervszerűen, az érvényben lévő alapidokumentumok és a nevelőtestületi értekezleten elfogadott irányelvek alapján végzi.
- Alkalmazza és elkészíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- Gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
- Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközt és élményszerzési lehetőséget a gyermek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez, a játékhoz.
- Mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen.

- Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakoztatását.
- A rábízott gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül.
- A terápiás szobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A nevelőtestületnek aktív, építő, tagja legyen, ötleteivel elképzeléseivel járuljon hozzá az óvoda arculatának pozitív irányú fejlődéséhez.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Ellenőrzések során (belső – külső - tanügyi) segítő munkájával járuljon hozzá a feladat hatékony elvégzéséhez. Legjobb tudása szerint végezze a rá bízott feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok következetes betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére

az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, távolléte esetén telefonon köteles engedélyt kérni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A terápiás szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el, a gyermekközösség jelenlétében nem telefonálhat, a helyiséget hagyja el!
- Az eseménynaptárban előre meghatározott és a nevelőtestületi értekezleten megbeszélte rendezvények, ünnepélyek megszervezéséért, lebonyolításáért felel, melyet a kollégákkal együttműködve kell megszerveznie. Az esemény előtt két héttel tájékoztatja a vezetőt a szervezési feladatok részleteiről.
- Új szokások bevezetése előtt minden esetben egyeztessen az óvodavezetővel, vagy helyettesével.
- Kommunikációja hiteles, adatközlő és objektív legyen.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Egyéb rendelkezések

- Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék és együttműködés. Magatartásával, megjelenésével, hangnemével, példaként jelenik meg a gyermekek előtt, ezt minden esetben vegye figyelembe!
- Óvodával kapcsolatos információkat- bele értve a képi, illetve hanganyagot- előzetesen egyeztetve, és a megfelelő adatvédelmi nyilatkozatok megléte esetén tehet közzé, kizárólag az intézmény által működtetett elektronikus felületen.
- Az intézményben munkaruha viselése kötelező.
- A munkatársi- szülői és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a nevelési program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

E tájékoztató a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján készült.

Készült 2 példányban.

Kapják: 1 példány munkavállaló, 1 példány személyi anyag

Jelen tájékoztató 6, azaz hat számozott oldalból áll.

Kelt: Tata,

A munkaköri leírás változtatási jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Óvodavezető

Gyógypedagógus

TÁJÉKOZTATÓ

Pedagógiai asszisztens részére

Munkáltató adatai

Munkáltató megnevezése: Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5/a.

Tel.: 06-34-383-738

e-mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagintézmény vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Illetmények, besorolás, térítések

Munkavállaló alapilletménye:

Munkavállaló besorolása a KJT alapján:

Alapbéren felüli illetménykiegészítés:

Egyéb térítések:

Munkába járás gépkocsival: Ft/ km

Munkaruha térítése évente előre meghatározott összegben és tartalomban.

Szabadságok megállapítása, kiadása

A KJT alapján a munkavállaló szabadsága:

Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap

Gyermekek után járó pótszabadság: nap Összesen nap

A szabadságkivételét minden esetben az óvodavezetővel egyeztetni szükséges.

Munkabérrel kapcsolatos információk

A munkabér elszámolása a dolgozó által vezetett jelenléti ívek összesítése alapján kerül bérszámfejtésre, figyelembe véve az esetleges hiányzásokat: pl.: betegállomány, szabadság stb. A dolgozó az erről szóló igazolásokat köteles az óvodában a kiállítást követő munkanapon leadni.

A munkabér utalása minden hónapban a dolgozó által megadott folyószámlára történik, a munkaviszony teljes ideje alatt, a létesítését követő tárgyhónap 5. napjáig.

Munkaköri leírása

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Munkaideje napi 8 óra, amely 8.00-16.00 tart, kivéve előzetesen egyeztetett alkalmakat, ebédbefizetés, kirándulás stb.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház, stb.).

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja.

Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtrórlás, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

Külső foglalkozásokra – úszás, Fürkész-program, színházlátogatás, foci, kirándulás, stb. előzetes beosztás szerint előkészíti és elkíséri a gyerekeket, a gyerekeket vetkőzésben, öltözködésben segítséget nyújt a visszakisért csoportnak is.

Az uszodai programok ideje alatt óvodavezető megbízása alapján a csoportok munkáját is segíti.

Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözködésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok

Egyezteti a létszámokat, leadja az élelmezésvezetőnek.

A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi. Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik óvodába, intézménybe.

Kapcsolatot tart a MÁK-kal, az IGH- val.

Felel a hóvégi zárás pontos elkészítéséért, kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, folyamatosan egyezteti a szükséges adatokat.

Ellátja a számlázással kapcsolatos teendőket.

Az étkezési térítési díjakat minden hónapban beszedi, nyilvántartja és a beszédés napján feladja.

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Egyéb rendelkezések:

Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék és együttműködés. Magatartásával, megjelenésével, hangnemével, példaként jelenik meg a gyermekek a szülők és munkatársai előtt, ezt minden esetben tartsa szem előtt!

A munkatársi- szülői és technikai értekezleteken részt vesz.

Ismeri és elfogadja a Nevelési program elveit. A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

A munkaköri leírás változtatási jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

E tájékoztató a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján készült.

Készült 2 példányban.

Kapják: 1 példány munkavállaló, 1 példány személyi anyag

Jelen tájékoztató 6, azaz hat számozott oldalból áll.

Kelt: Tata,

Óvodavezető

Pedagógiai asszisztens

TÁJÉKOZTATÓ **Óvodai dajka részére**

Munkáltató adatai

Munkáltató megnevezése: Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 1.

Tel.: 06-34-383-738

e-mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Petőné Sáradi Zsuzsanna Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagintézmény-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Illetmények, besorolás, térítések:

Munkavállaló alapilletménye:- Ft

Munkavállaló besorolása a KJT alapján:

Alapbéren felüli illetménykiegészítés:- Ft / hó

Egyéb térítések:

Munkaruha térítése évente előre meghatározott összegben és tartalomban.

Szabadságok megállapítása, kiadása:

A KJT alapján a munkavállaló szabadsága:

Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap

Gyermek után járó pótszabadság: nap Összesen nap: nap

A szabadságkivételét minden esetben az óvodavezetővel egyeztetni szükséges.

Munkabérrel kapcsolatos információk

A munkabér elszámolása a munkavállaló által vezetett jelenléti ívek összesítése alapján kerül bérszámfejtésre, figyelembe véve az esetleges hiányzásokat: pl.: betegállomány, szabadság stb. A munkavállaló az erről szóló igazolásokat köteles az óvodában a kiállítást követő munkanapon leadni.

A munkabér utalása minden hónapban a dolgozó által megadott folyószámlára történik, a munkaviszony teljes ideje alatt, legkésőbb a létesítését követő tárgyhónap 5. napjáig.

Munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodai dajka

Munkáját meghatározott munkarendben az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Munkaideje 5.30-13.30-ig tart, illetve 9.00-17.00-ig tart. A délutáni takarítási feladatokat az óvoda bezárása után 16.30-17.00 között végzi el.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözékben, munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház, stb.).

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Törekszik a tisztítószeres, víz, áram, stb. takarékos felhasználására. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőnek.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el, gyerekek között nem telefonál, a helyiséget el kell hagynia.

Takarítási feladatok

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

A portalanítást mindennap elvégzi, seprés, felmosás, porszívózás szükség szerint. Naponta (és szükség szerint) végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban.

Hetente végez takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, gyermekek öltöző szekrényében.

Az öltözőszekrényekben szükség szerint rendet tesz. A kallódó ruhákat kosárba gyűjti, és az öltözőben tárolja.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk, törölközők, szemetesek)

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.

Ünnepek előtti időszakos takarítást végez november – február – május (ablaktisztítás, függönymosás, ajtók, bútorok lemosása, folyosók, öltözők takarítása).

Az évszaknak megfelelően gondozza, tisztán tartja a csoportszoba ablaka előtti területet, virágládákat, elvégzi a szükséges udvar és járdatakarítást (levél, hó, tócsák, csúszásmentesítés, stb.).

Gondozza a csoport udvarát, virágoskertjét, a kijelölt közös udvar és kertrészt, a homokozót felássza, locsolja, környékét rendszeresen felsepri, meglocsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

Az óvoda növényeit és állatait szükség szerint ápolja, tisztán tartja.

A nyári takarítási szünetben alaposan elvégzi az éves nagytakarítást, együttműködve a többi dajkával, csoportcsere esetén a szükséges munkálatokat elvégzi.

Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján elvégzi a takarítói vagy dajkai feladatokat másik csoportban is.

Zárás előtt ellenőrzi a WC-k tisztaságát, tetejét lecsukja, a szemeteseket zsákkal ellátva kiürített állapotban hagyja, a nyílászárókat bezárja, az óvoda bejáratát ellenőzi, kulccsal zárja.

Gondozással kapcsolatos feladatok

A csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartatásában.

Ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb feladatokat (sütés, befőzés, ünnepi készülődés).

Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről:

Reggeli, tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó, szalvéta.

Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, kiskanál, asztalonként levesestál, merőkanál, kancsó, szalvéta.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.

Étkezések után az asztalokat letörli, alatta a padlót felsepri, szükség esetén felmossa.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.

Az udvari élet tevékenységéhez szükséges feltételeket megteremti: játékokat előkészíti, homokozókat felássa, környékét felsöpri, majd játék végeztével ezeket helyére teszi. Homokozó játékokat havonta egyszer fertőtleníti, a homokozót minden nap letakarja.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágynaszakat, ágyneműket.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.

Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt. Az udvari játék idején biztosítja a gyerekek számára az ivóvizet.

A benti teendők elvégzése után az udvaron segít.

Az óvodán kívüli gyermeket érintő programok

Úszás, színház stb. alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.).

Szervezési feladatok

A teremrendezésben, csoportszobai játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően.

Előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok elrakásában az óvodapedagógus útmutatásait követve.

Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében részt vesz, munkatársaival a közös munkákban aktívan együttműködik.

A rábízott növények, állatok gondozásban részt vesz.

A csoportszoba rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Egyéni érdekekeit összehangolja az intézményivel (szabadságok, csúszók, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere).

A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvodapedagógusokkal.

Kapcsolataiban tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.(uszoda, sportnap, kirándulás, ünnepek, udvari játék, stb.).

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvoda kulcsait másra át nem ruházhatja, azokért felelősséggel tartozik!

Egyéb rendelkezések

- Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék és együttműködés!
- Magatartásával, megjelenésével, hangnemével, a gyermekek, a kollégák és a szülők előtt példaként jelenik meg, ezt minden esetben vegye figyelembe!
- Óvodával kapcsolatos információkat- bele értve a képi, illetve hanganyagot- előzetesen egyeztetve, és a megfelelő adatvédelmi nyilatkozatok megléte esetén tehet közzé, kizárólag az intézmény által működtetett elektronikus felületen.
- Az intézményben munkaruha viselése kötelező.
- A munkatársi- szülői és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a Nevelési program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

A munkaköri leírás változtatási jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

E tájékoztató a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján készült.

Készült 2 példányban.

Kapják: 1 példány munkavállaló, 1 példány személyi anyag

Jelen tájékoztató 6, azaz hat számozott oldalból áll.

Kelt: Tata,

Óvodavezető

Óvodai dajka

TÁJÉKOZTATÓ

Konyhai kisegítő részére

Munkáltató adatai

Munkáltató megnevezése: Tatai Kertvárosi Óvoda, 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5/a.

Tel.: 06-34-383-738

e-mail: kertvarosi.ovoda@tata.hu

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető, Óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 40 óra Munkavégzés ideje: 6.00-14.00 óráig

Illetmények, besorolás, térítések

Munkavállaló alapilletménye:

Munkavállaló besorolása a KJT alapján:

Alapbéren felüli illetménykiegészítés:

Útiköltség térítés: ,- Ft/ km összegben havi bontásban.

Egyéb térítések

Munkaruha térítése évente előre meghatározott összegben és tartalomban.

Szabadságok megállapítása, kiadása

A KJT alapján a munkavállaló szabadsága:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyermekek után járó pótszabadság: nap

A szabadságkivételét minden esetben az óvodavezetővel egyeztetni szükséges.

Munkabérrel kapcsolatos információk

A munkabér elszámolása a munkavállaló által vezetett jelenléti ívek összesítése alapján kerül bérszámfejtésre, figyelembe véve az esetleges hiányzásokat: pl.: betegállomány, szabadság stb. A munkavállaló az erről szóló igazolásokat köteles az óvodában a kiállítást követő munkanapon leadni.

A munkabér utalása minden hónapban a dolgozó által megadott folyószámlára történik, a munkaviszony teljes ideje alatt, legkésőbb a létesítését követő tárgyhónap 5. napjáig.

Munkaköri leírás

Munkaköre: Konyhai kisegítő

Szakképesítéshez nem kötött munkakör, a termelésben részt vevő szakképzett dolgozó irányítása mellett végzi feladatát.

Egyes ételeket önállóan is el tud készíteni, az ételkészítés bármely területén. Az ételkészítés bármely szakaszában nagy segítsége a konyhának.

Önállóan végzi el a reggeliztetést és az uzsonnáztatást, valamint aktívan részt vesz az ebédtetetésben is.

További feladatai közé tartozik: a nyersanyagok előkészítésében való részvétel, valamint a konyhaüzem tisztán tartása, takarítása, illetve a mosogatás és a hulladék eltávolítás is.

Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért.

A munkavállaló soron kívüli munkaköri szakmai alkalmassági vizsgálatra köteles menni, amennyiben keresőképtelensége a 30 napot meghaladja.

Munkaidő alatt csak engedéllyel távozhatsz az intézményből.

A titoktartás és diszkréció szabályait mindenkor köteles betartani. HACCP rendszer ismereteinek elsajátítása, és alkalmazása.

Egyéb rendelkezések

Munkahelyi kapcsolatait jellemezze a kölcsönös tisztelet, segítő szándék és együttműködés. A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet. Az intézményben védőfelszerelés viselése kötelező.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el. A munkaköri leírás változtatási jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

E tájékoztató a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján készült.

Készült 2 példányban. Kapják: 1 példány munkavállaló, 1 példány személyi anyag

Jelen tájékoztató 6, azaz hat számozott oldalból áll.

Kelt: Tata,

Óvodavezető

Konyhai kisegítő

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Tatai Kertvárosi Óvoda hivatalos helyiségében, tanévnyitó alkalmazotti értekezletén.

Időpont: 2022. 08. 29.

Jelen voltak: a mellékelt jelenlét ív alapján az óvoda alkalmazotti közössége.

Napirendi pont: A Tatai Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetése.

Felelős: Petőné Sáradi Zsuzsanna óvodavezető

Jegyzőkönyvvezető: Dobrotkáné László Judit- óvodavezető helyettes

Jegyzőkönyv hitelesítője: Eiplné Sipos Ágnes – pedagógiai asszisztens

Az értekezlet menete:

Az óvodavezető köszöntötte az alkalmazotti közösség tagjait, majd ismertette az értekezlet napirendi pontjait, melyek egyik eleme az SZMSZ módosítása és megismerése.

Az óvodavezető ismertette az SZMSZ módosítására tett javaslatát, majd kérte a kollégákat, hogy tegyék meg észrevételeiket, esetleges javaslataikat.

Észrevétel nem történt.

Az alkalmazotti közösség az SZMSZ módosítását megismerés után tudomásul vette.

K.m.f.

.....
Dobrotkáné László Judit

Jegyzőkönyvvezető

.....
Eiplné Sipos Ágnes

Jegyzőkönyv hitelesítő

Megismerési nyilatkozat

A Tatai Kertvárosi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

K. m. f.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Tatai Kertvárosi Óvoda hivatalos helyiségében, tanévnyitó alkalmazotti értekezletén.

Időpont: 2022. 08. 29.

Jelen voltak: a mellékelt jelenlét ív alapján az óvoda nevelőtestülete.

Napirendi pont: A Tatai Kertvárosi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, elfogadása.

Felelős: Petőné Sáradi Zsuzsanna óvodavezető

Jegyzőkönyvvezető: Dobrotkáné László Judit- óvodavezető helyettes

Jegyzőkönyv hitelesítője: Eiplné Sipos Ágnes – pedagógiai asszisztens

Az értekezlet menete:

Az óvodavezető köszöntötte a nevelőtestület tagjait, majd ismertette az értekezlet napirendi pontjait, melyek egyik eleme az SZMSZ módosítása és elfogadása.

Az óvodavezető ismertette az SZMSZ módosítására tett javaslatát, majd kérte a kollégákat, hogy tegyék meg észrevételeiket, esetleges javaslataikat.

Mivel észrevétel nem történt, ezért jóváhagyásra bocsátotta a szabályzatot.

A nevelőtestület tagjai a Tatai Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásával, módosításával egyetértettek, és egybehangzóan jóváhagyták.

Eredmény: 100 % támogatta
0% nem támogatta
0% tartózkodott

K.m.f.

.....
Dobrotkáné László Judit
Jegyzőkönyvvezető

.....
Eiplné Sipos Ágnes
Jegyzőkönyv hitelesítő

NYILATKOZAT

a Tatai Kertvárosi Óvoda SZMSZ módosításának jóváhagyásáról, elfogadásáról:

[illegible]

Az elfogadott SZMSZ 2022.09.01-től lép életbe, ezzel egyidejűleg az előző hatályát veszti.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Tatai Kertvárosi Óvoda Szülői Munkaközösségi értekezletén.

Az értekezlet ideje: 2022. 08. 29.

Jelen vannak: A Tatai Kertvárosi Óvoda szülői munkaközösségének tagjai.

Napirendi pont: A módosított SZMSZ megismerése és véleményezése.

Előadó: Óvodavezető

1. A szülői munkaközösség a módosított dokumentumot megtárgyalta, és véleményezés után elfogadta.

K.m.f.

Munkaközösség elnöke

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Tatai Kertvárosi Óvoda Közalkalmazotti Tanácsának értekezletén.

Az értekezlet ideje: 2022. 08. 29.

Jelen vannak: A Tatai Kertvárosi Óvoda közalkalmazotti tanácsának tagjai.

Napirendi pont: A módosított SZMSZ megismerése és véleményezése.

Előadó: Óvodavezető

1. A Közalkalmazotti Tanács a módosított dokumentumot megtárgyalta, és véleményezés után elfogadta.

K.m.f.

Közalkalmazotti Tanács Elnöke