

Nefelejcs Óvoda beszámoló

Beszámoló a 2011/2012-es nevelési évről

A nevelési év rendje

A szorgalmi idő

Első nap: 2011. szeptember 1. (csütörtök)

Utolsó nap: 2012. augusztus 31.

Az óvoda nyári leállításának időpontja

Négy hét: 2012. július 2-től július 27-ig

Nyitás: 2012. július 30. (hétfő)

Iskolai tanítási szünetek, melyek – az óvodahasználó szülők igényeinek megfelelően - hatással voltak az intézmény működésére

(1) Az őszi szünet 2011. november 2-től november 5-ig tartott. Az óvoda 12 kisgyermekkel volt nyitva.

(2) A téli szünet 2011. december 22-től 2012. január 2-ig tartott.

(3) A tavaszi szünet 2012. április 5-től április 10-ig tartott. 8 gyermek igényelte a nyitva tartást, ebből ketten lebetegedtek, így 6 gyermek volt óvodában.

A nevelőtestület pedagógiai célra **öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként** használhat fel. Az utóbbi időben ezt nem használtuk fel, hiszen a szülők feszített munkahelyi elfoglaltsága miatt elég nehéz lenne még további napokra szabadságot kérniük, az idei évben pedig több munkanap áthelyezés is volt illetve lesz, ami szintén a szabadságok terhére megy. Igényfelmérést minden ilyen esetben végzünk, s lehetőségtől függően (a konyhával egyeztetve) megoldjuk az ügyeletet.

Az óvodára jellemző statisztikai adatok:

Gyermekekkel kapcsolatos adatok:

Az óvoda férőhelyeinek száma az Alapító Okiratban szabályozottak szerint két csoportra 32 fő.

A harmadik csoportszoba tornaszobaként üzemel.

A nevelési évre beírt gyermeklétszám 38 fő, ebből 1 fő napi 4 órát tartózkodik az óvodában, statisztikában nem szerepel (a hét bizonyos napjain konduktív fejlesztésre jár- Fekete I. Óvoda Győr). Szeptemberi induló létszám 37, előfelvételis 1 fő novemberben kezdte az óvodát.

Szeptembertől iskolás lesz 11 fő, egy gyermek Győrbe fog járni.

3 kisgyermek a szülők kérése illetve a nevelőtestület javaslata alapján még egy évig az óvodában marad.

Utazó gyermek:

- Szőgye: 1 fő, szülő hozza személygépkocsival.
- Vének 3 fő, ebből tömegközlekedési eszközzel jár óvodába 3 fő. A gyerekekért reggel óvónő megy a buszra, délután pedig dajka kíséri őket a 1/2 4-es munkásjáratra. Itt jegyzem meg, hogy néhány gyermeknél gondot okoz a gyermekek felügyelete a buszon. Az óvoda kérése ellenére nincs megbízott felnőtt, aki vigyázna a gyerekekre, emiatt a buszsofőrök már reklamáltak.

Nefelejcs Óvoda beszámoló

- Nagybajcs: 4 fő, szülők hozzák a gyermekeket.
- Vámoszabadi 2 fő, szülő hozza őket.
- Győr 6 óvodás, a szülők hozzák őket óvodába.

Micimackó csoport gyermeklétszáma szeptemberben: 19 fő, Delfin csoport szeptemberi létszáma 18 fő, 1 fő előfelvételi kisgyermek októberben jött óvodába.

Sajátos nevelési igényű kisgyermek 1 fő (emelt normatívát nem igényeltünk rá, mivel csak a hét bizonyos napjain jár óvodába –mozgássérült), BTM-s gyermek 1 fő, az ezzel kapcsolatos szakvéleményt 2012. áprilisban kaptuk kézhez, hátrányos helyzetű gyermek 3 fő (rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül), nagycsaládos 6 gyermek (50 %-os térítési díjkedvezményt kap) tartósan beteg 1 fő (50 %-os térítési díjkedvezmény), egy kisgyermek otthonról hoz magának ételt (ételallergia miatt).

Dolgozókkal kapcsolatos adatok

A dolgozó közalkalmazotti létszám 5 fő.

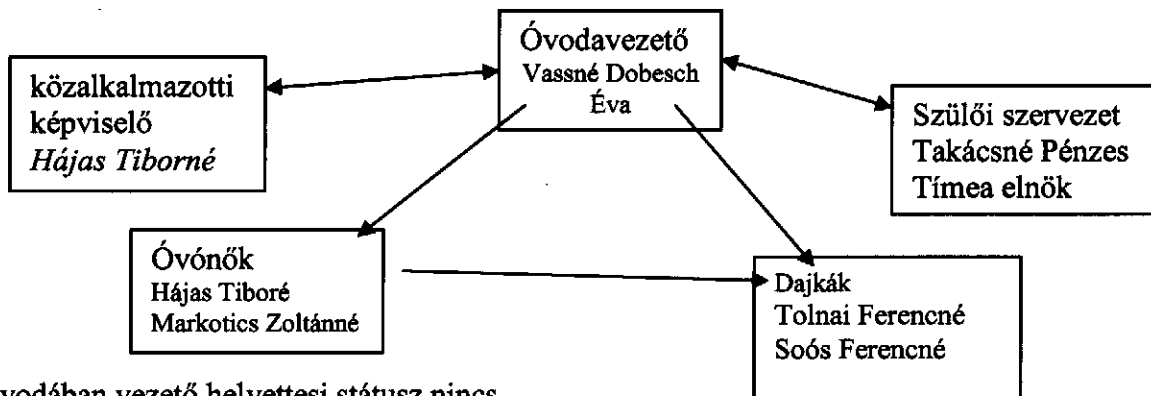
Óvónők száma: 3 fő.

Óvodavezető 1 fő.

Dajka: 2 fő.

Óraadó pedagógus 1 fő logopédus.

Az óvoda szervezeti struktúrája, hatás-és felelősségi körök



Az óvodában vezető helyettesi státusz nincs.

Az óvónők az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel, utasítást adhatnak a dajkáknak.

A dajkák az óvodavezetőnek, az óvónőknek tartoznak felelősséggel.

A szülői szervezet vezetője elsősorban az óvodavezetővel, bizonyos esetekben az óvónőkkel áll kapcsolatban. Esetenként (külön meghatározott esetekben) egyetértési és véleményezési jogot gyakorolhat.

Szülői Munkaközösség vezetője Takácsné Pénzes Tímea. Tagok: Bogdányi Frida, Győri Csaba. Micimackó csoport óvónője Markotics Zoltánné, dajkája Soós Ferencné.

Delfin csoport óvónője Hájas Tiborné, dajkája Tolnai Ferencné. Az óvodavezető Vassné Dobesch Éva felváltva az éppen délutános óvónő csoportjában látja el az óvónői feladatokat. Mivel nincs meg a kettős óvónői létszám, ezért 3 hetente az óvónőknek túlórázni kell. A délutáni műszak szintén háromhetente felváltva történik.

A dolgozók munkájukat munkaköri leírás, illetve vezetői utasítás alapján végzik. A csoport óvónői megbízásokat, feladatokat adhatnak a dajkák számára.

Tárgyi feltételek

Nefelejcs Óvoda beszámoló

Óvodánk rendelkezik a helyi nevelési program megvalósításához szükséges feltételekkel. Az óvoda épülete, udvara, berendezései úgy lettek kialakítva, hogy a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálja, megfelel testméreteinek, biztosítja egészségük megőrzését és fejlődését. Lehetővé teszi a mozgás-és játékgényük kielégítését. A gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vettük körül. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyerekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a gyermekek biztonságára figyelemmel helyeztük el. Sajnos a csoportszobák alapterülete kicsi, így a férőhely is ennek arányában került kialakításra (16 gyermek csoportonként, ami megemelhető 20%-al). Igyekeztünk mindkét csoportban a gyermekek tevékenységének, mozgásigényének figyelembe vételével játszósarkokat kialakítani, a mikrocsoportos foglalkozások lehetőségeit megteremteni (rajzos-kézimunkázós, beszélgetős sarkok stb.) A testnevelés foglalkozásokat külön teremben (tornaszoba) tudjuk tartani. Ez a terem egyben fektetőként is funkcionál, mivel az „egész napos” gyermekek (óvodában alszanak délután) fektetése csak a csoportszoba teljes kiürítésével lenne lehetséges az egyik csoportban.

Óvodánk közlekedő helyiségének mérete alkalmas egyidejű munkakörnyezet biztosítására az óvodai munkatársaknak, és lehetőséget teremt szülők fogadására is. Itt tartjuk a bábelőadásokat, zeneovi előadásait is.

Az óvoda költségvetése során fontossági sorrendet kellett állítanunk. A fenntartási költségeken túl nagyobb fejlesztésre nincs lehetőség. Idén elmarad az óvoda festése is.

ÁNTSZ ellenőrzés során felhívták figyelmünket a fiú WC-mosdó rendbetételére.

Ennek megoldása a folyamatos javítgatások ellenére elmaradt, s várhatóan a közeljövőben sem kerül sor rá. A bekért árajánlatok alapján a felújítás összege önerőből nem lehetséges.

A betervezett mosogatócserét is el kellett halasztani. Az udvar „vakondtalanítása” szintén elmarad. A homokozó felújítása a nyár folyamán megtörtént. A kisvona felújítását két apuka szintén a nyáron megoldotta. Az udvari fa játékok festését társadalmi munka szervezésével megoldottuk. A lengőhinták cseréjére SZM pénzből volt lehetőség.

Játékvásárlásnál továbbra is igényességre törekszünk.

Fontos feladatunk az állagmegóvás, gyermekeinket is erre neveljük.

A NEVELÉSI ÉV KIEMELT FELADATAI

- **Helyi nevelési programunk hatékony működtetése érdekében** különös hangsúlyt helyeztünk az alábbi területekre:
 1. Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem gazdag óvoda megteremtése
 2. Az eredményes megvalósítás érdekében a hátrányos helyzetű, és a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás elméleti háttérismereteinek bővítése, megfelelő kapcsolat kiépítése és ápolása a szakmai munkánkat segítő szakszolgálat munkatársaival, valamint az érintett gyermekek szüleivel
 3. Partnerkapcsolatok további építése, ápolása (óvoda- szülő, egyéb kapcsolatok)
 4. Finommozgás koordináció fejlesztése
 5. Ábrázolási technikák frissítése, tanulása, tanítása
- **Az intézményi minőségirányítási program feladatainak végrehajtása terén:**
 6. Szervezetfejlesztés - csapatépítés: Belső szakmai kapcsolatok mélyítése, megfelelő feladatelosztás.
 7. A teljes körű intézményi önértékelés eredményei alapján rövid, közép és hosszú távú intézményi célok meghatározása
 8. Teljesítményértékelési rendszer működtetése: szükség szerint korrekciók beépítése
- **Belsőellenőrzés, mely kiterjed az alábbiakra:**

Nefelejcs Óvoda beszámoló

- szakmai dokumentáció /csoportnaplók, gyermekek fejlődési dokumentumai, munkaterv, értékelések stb./, valamint a csoportokban folyó szakmai munka
- pihenés szokásainak vizsgálata a csoportokban
- **Partneri igény és elégedettség méréseiből fakadó feladataink:**
 - Megfelelő figyelem a gyermekek „nemszeretem” tevékenységeinek kezelésére (délutáni pihenő)
 - Szülői Munkaközösségi munka. Az éppen aktuális – projekteknek megfelelő – tanulási környezet kialakítása és biztosítása
 - Külső környezet esztétikájának megfelelő és folyamatos biztosítása

MINŐSÉGFEJLESZTÉS

Kiemelt feladataink:

- A MIP- ből fakadó feladataink gondozása
- Eljárásrend szerint a partneri igény és elégedettség mérések lebonyolítása
- Látens partneri igények (különösképpen a gyermekek körében) feltárása és kezelése
- Teljesítményértékelési rendszer működtetése

Minőségpolitikánk elérését támogató feladataink

- Feladatunk a munkatársak minél szélesebb körű bevonása
- Folyamatosan figyeljük és mérjük partnereink véleményét és elvárásait, melyeket figyelembe veszünk az intézményi tevékenységek és fejlesztések során
- Törekszünk arra, hogy a munkatársak, valamint a szülők és dolgozóink között erősödjön és működjön a kölcsönös bizalom
- El kell érünk, hogy a maga területén fokozottabban legyen minden munkatárs elkötelezett intézményünk minőségpolitikája iránt
- A munkatársak rendszerlátásának kialakítására és továbbfejlesztésére továbbra is hangsúlyt fektetünk

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Téma/felvételi feladat	Felelős
A dolgozók munkaidő beosztásának (tanítási időkeret) ellenőrzése	óvodavezető
Munkaköri leírások aktualizálásának ellenőrzése	óvodavezető
Tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése: - A 2010/2011 nevelési év, mulasztási és a csoportnaplók lezárása	óvónők
- Csoportnaplók naprakészességének ellenőrzése	óvodavezető
Tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése 2011/2012. nevelési év, mulasztási és a csoportnaplók megnyitása, napra készsége ellenőrzése	óvodavezető óvónők
A dolgozók egészségügyi kiskönyvének érvényességi ellenőrzése	óvodavezető
Az étkezési naplók hó végi ellenőrzése és egyeztetése az Irendelésekkel	óvodavezető élelmezésvezető
Étkezési térítési díjkezdvezmények határozatainak ellenőrzése	óvodavezető élelmezésvezető
Túlórak összegszámításai, túlóra elrendelések	óvodavezető

Nefelejcs Óvoda beszámoló

Szabadságok kiírásának naprakészsége és összevetése a jelenléti ívvel	óvodavezető
Személyi anyagok állapota (Adatlap, szakmai önéletrajz, bizonyítványok, kinevezések és átsorolások)	óvodavezető

MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TEAM

Elvégzett feladat	Felelős / megjegyzés
- Éves feladatterv pontosítása - Partnerlista frissítése - Szülői igény és elégedettség mérés - Eszköz állapotfelmérés	óvodavezető óvónők
- Szülői értekezletek látogatottsága, igény és elégedettség mérés	óvodavezető óvónők
Eszköz állapotfelmérés	óvodavezető, óvónők
- Étkezéssel kapcsolatos (étel minősége, mennyisége, étkezési körülmények) igény és elégedettség mérés a gyermekek körében.	élelmezésvezető
- Az SZMSZ és Házi rend felülvizsgálata	óvodavezető
- MIP értékelése - A nevelési év feladatainak értékelése	óvodavezető óvónők

Gyermek-és ifjúságvédelmi munka

Gyermekvédelmi felelős: Markotics Zoltánné

Gyermekvédelmi tevékenységünket a Gyermkek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és ennek 2003. évi LXI. módosítása és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok határozzák meg

Az Óvoda Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervének alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a diszkrimináció- és szegregációmentesség, az egyenlő bánásmód, a gyermekközpontúság, a családorientáltság és a humán elvnek teljes körű érvényesülését.

Az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célul tűzi ki az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások megvalósítását a hátrányos helyzetű gyerekek, dolgozók, partnerek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az intézmény minden tevékenysége során:

- a gyermekek beiratkozásánál, felvételénél, jogviszony létesítésénél
- gyermekcsoportok kialakításában, szervezésében
- a nevelésben, ismeretközvetítésben
- a gyermekek egyéni képességeinek mérése, nyomon követése során
- a gyerekek egyéni fejlesztésében
- a gyermekek beilleszkedésének segítésében, a közösség fejlesztésében
- a fejlesztést elősegítő ismeretanyag, módszer, eszköz kiválasztásában, alkalmazásában
- az óvodai programokban, lehetőségekben való részvételben

Nefelejcs Óvoda beszámoló

- szűrővizsgálatokon való részvételben
- a gyermekek beiskolázásában
- a szülőkkel való együttműködésben
- a szülők tájékoztatásában (dokumentumok, döntések, értékelések, programok, lehetőségek, támogatások, a gyermek fejlődése)
- a szülői érdekképviselet megválasztásában, munkájában való részvételben
- a szülők számára az óvoda programjaiba, a gyermek nevelésébe való betekintésben
- a szülői vélemények kérésében, panaszkezelésben
- a partnerség-építésében és kapcsolattartásban a segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel
- A hátrányos helyzetű gyerekek, dolgozók, partnerek hátrányainak kompenzálása az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az intézmény minden tevékenysége során kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködnek az érintetteket támogató intézkedések meghozatalában.

Az óvoda Esélyegyenlőségi terve összhangban áll a gyermekvédelmi munkával, mely kiemelt jelentőséggel bír. A helyzetelemzés során kitűztük a megvalósítandó célokat, feladatokat.

A társadalmi, gazdasági változások miatt egyre nehezebb helyzetbe került családokban élő gyermekek érdekében gyermekvédelmi munkánk célja:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése, segítése
- minden óvodáskorú gyermekre preventív tevékenység megszervezése
- a speciális segítséget igénylő gyermekek és családok gondozása

Az óvodai gyermekvédelem magába foglalja a gyermekközösség egészére kiterjedő, ezen belül minden egyes gyermek harmonikus személyiségfejlesztéséért kifejtett pedagógiai tevékenységet. A gyermekekre való fokozott odafigyelés teszi lehetővé, hogy időben vesszük észre a problémákat /magatartási zavarok, testi, szellemi fejlődésben való elmaradás, nehezen nevelhetőség/.

A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése is csak korai felderítés alapján lehetséges. Minden óvónő feladata az első családlátogatáskor a gyermekek megismerése, az anamnesztikus adatok rögzítése, majd fejlődésük nyomon követése. Hiányosságok észlelése esetén egyéni bánásmóddal, egyéni fejlesztő programokkal kell hátrányaikat csökkenteni.

Amennyiben szükséges szakember segítséget kell igénybe venni /logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, speciális segítséget biztosító szakember /

A logopédiai ellátásra szoruló gyermekek részére heti 1 alkalommal helyben szervezünk foglalkozást, utazó logopédus segítségével.

Ha egy gyermek fejlődését, életét veszélyeztetettnek látja a családjában, a vele foglalkozó óvónő, a gyermekvédelmi megbízotthoz kell fordulnia.

Mivel a családnak a nevelésben elsődleges szerepe van, ebben az esetben az óvónő és a gyermekvédelmi megbízott feladata a szülők nevelése, segítése, olykor az egész család gondozása, védelme. Ha erőfeszítéseink nem járnak sikerrel, felvesszük a kapcsolatot külső segítőkkel, az orvossal, védőnővel, az önkormányzat jegyzőjével, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével. A gyermekjóléti szolgálat felé jelezzük a problémákat, s közösen keressük a megoldási lehetőségeket.

Az évente elkészülő *gyermekvédelmi kimutatás* tartalmazza:

- az óvodások számát
- -ebből veszélyeztetettek száma
- -hátrányos helyzetűek száma
- -három vagy több gyermekes családban élők száma

Nefelejcs Óvoda beszámoló

- -fogyatékos gyermekek száma
- -csonka családban nevelkedők száma
- -veszélyeztetettség okai.

A gyermekek zavartalan fejlődéséért, a gyermekek védelméért az óvodai nevelőtestület együttesen felelős.

Feladat / tevékenység	Feladatmegosztásban felelős
<ul style="list-style-type: none"> ○ Kedvezményes étkezési térítésre feljogosító dokumentumok begyűjtése az érintett szülőktől (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szociális étkezési támogatás, szükséges nyilatkozatok) ○ Szükség és igény szerint konzultáció a szülőkkal, családsegítővel, fenntartóval 	<p>élelmezésvezető óvodavezető</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, ezekről feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük ○ Tanulási nehézséggel, magatartás zavarral és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése a Nevelési Tanácsadóban ○ Kapcsolatfelvétel a Nevelési Tanácsadó munkatársával ○ Konzultáció a családsegítővel: az egyes gyermekek helyzete, a segítségnyújtás lehetőségei, feladatai 	<p>gyermekvédelmi felelős</p> <p>óvónők</p> <p>óvodavezető óvónők óvodavezető, gyermekvédelmi felelős</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Októberi statisztikához adatok gyűjtése és elemzése 	<p>óvónők óvodavezető</p>
Aktuális feladatok ellátása	Feladatfüggő
Óvónői értekezleten beszámoló a gyermekvédelmi tevékenységről	gyermekvédelmi felelős

Nefelejcs Óvoda beszámoló

Óvodai feladatok, rendezvények és hagyományok megvalósulása havi bontásban

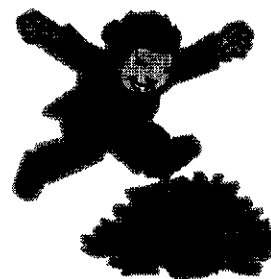
Szeptember



- Tanévnnyitó munkatársi és nevelési értekezlet.
- Új gyerekek fogadása, jelek felújítása, egyéb tanév eleji feladatok
- Mulasztási naplók megnyitása
- Nyilvántartás készítése az iskola-előkészítő korúakról.
- Bérletek beszerzése.
- Megbízások megújítása (logopédus, hittan, néptánc, ovis-angol, gyermektorna)
- Szülői értekezlet tartása
- Bábelőadás

Október

- Statisztika készítése
- Szakkörök beindítása
- Gyermektükrök kiosztása
- Környezetismereti séták, gyűjtések, megfigyelések
- Őszi séta,
- Tekézés az anyukákkal
- Zeneovi
- Bábelőadás



November

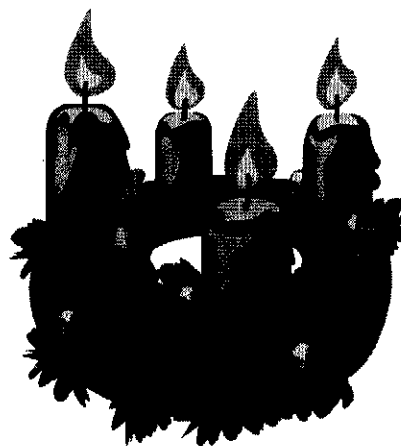
- Fogadóóra megtartása
- Fényképezések lebonyolítása
- Difer vizsgálatokhoz szükséges anyagok beszerzése
- Környezetismereti séták, barkácsolások, termények gyűjtése
- Szabadságok ellenőrzése
- Nagyi-nap megszervezése
- Nyugdíjas találkozón szereplés
- Szakértői bizottságtól időpont kérése
- Egészségügyi mérések, vizsgálatok lebonyolítása
- Játékvásárlás, pénzmaradvány elköltése



Nefelejcs Óvoda beszámoló

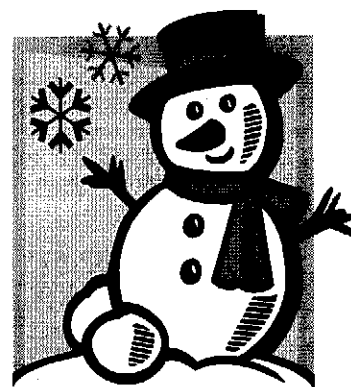
December

- Mikulás-várás, készülődés, bábelőadás
- Luca-búza ültetés
- Ajándékkészítés
- Zeneovi
- Bábelőadás
- Betlehemes készülődés, kellékek elkészítése, meghívók az ünnepségre
- Karácsonyi ajándékozás, ünnepre hangolás
- Karácsonyváró találkozó a szülőkkel (tea, forralt bor, zsíros kenyér, sütemény)
- Betlehemi előadás a templomban
- Iskolaválasztási szándék begyűjtése
- Költségvetési koncepció elkészítése
- Téli szünet

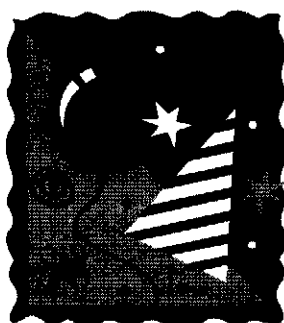


Január-

- Fogadóóra tartása, iskola-előkészítőöknek tájékoztatás tartása
- Szakvélemények kiadása
- Téli játékok, szánkózás, csúszkálás hóban, a hóemberkészítés
- Madáretetők készítése, madáreleség beszerzése



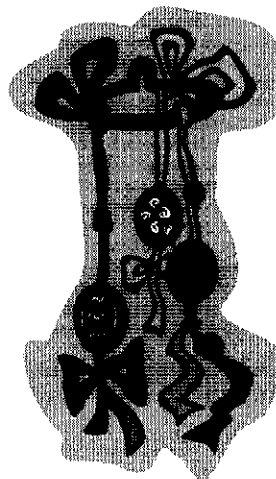
február



- Egészségnevelési nap (fogorvos)
- Szakértői vizsgálat
- Zeneovi előadás
- Készülődés a Farsangra, barkácsolások, jelmezek, maszkok készítése
- Ovífarsang lebonyolítása

Nefelejcs Óvoda beszámoló

- Torkos csütörtök
 - Nyári leállás időpontjának kiírása
 - Költségvetés elfogadtatása



Március-április

- Bábszínház
- Iskolai beiratás
- Barkácsolások márc.15-re, ünnepély lebonyolítása az Emlékparkban (betegség miatt elmaradt)
- Zenevi
- Babelőadás
- Húsvéti készülődés
- Kiszézés
- Májusfa állítás
- Beiratkozás lebonyolítása

Május-június



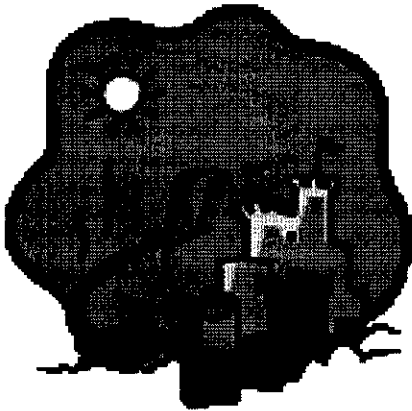
- Májusfa kitáncolás
- Szülői értekezlet
- Iskolalátogatás a leendő első osztályosokkal
- Anyáknapi készülődés, Anya napra ajándékkészítés, műsorra meghívók stb.
 - Gyermeknap-Nagypapa-nap megszervezése, babelőadás



- Búcsúzó óvodások felkészítése
- Családi nap, Évzáró
- Apa-nap (Állatkert)
- Nyári leállás

Július-augusztus

Nefelejcs Óvoda beszámoló



- Nagytakarítás
- Szabadságolások
- Nyári óvodai élet megszervezése

SZOLGÁLTATÁSAINK

Tevékenység	Fejlesztő	Időpont
Logopédiai fejlesztés	Maász István	hetente egy alkalommal szerdán

Szolgáltatások a szülőkkel történő előzetes megállapodás szerint:

Tevékenység	Fejlesztő	Időpont
Néptánc	Delbó Eszter	kedd
Játékos angol nyelv	Soós Vass Nóra	hétfő
Hittan	Stajrits Krisztina	szerda
Játékos gyermektorna	Markotics Zoltánné	igény szerint 1 vagy 2 alkalom

Kapcsolatrendszer

Első számú és közvetlen partnerünk a *család*. A mindennapos találkozásokon túl a két szülői értekezlet, valamint a fogadóórák még több lehetőséget és alkalmat adnak a szülőknek az óvodai munka, elvárások, nevelési elvek megismerésére, illetve az óvónőknek is a gyermek jobb megértésére, megismerésére. A nevelési időn túl szervezett találkozók, rendezvények remek alkalmat adnak a kötetlen, őszinte beszélgetésekre, ismerkedésre.

A délelőtti rendezvényeken való részvétel sajnos egyre nagyobb gondot okoz a szülőknek a munkahelyi elfoglaltság miatt, de pl. az Anya-napi részvétel 100%-os volt. Szükség esetén szabadságot vesznek ki a szülők. Sokan eljöttek a Kiszézésre, és a májusfa állításra, az Apa-napra is.

Az *iskolával* a fenti közös programokon túl alkalmankénti eset megbeszélésekre, tapasztalatcserére is szükség van.

A *Nevelési Tanácsadó* és a *Szakértői bizottság* segítségét szükség esetén a szülő bevonásával igénybe vesszük.

Nefelejcs Óvoda beszámoló

A *Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadó Győri Kistérségének* kapcsolattartójával (Kokasné Parcsami Mária) rendszeres kapcsolatot tartunk (konzultáció, esetmegbeszélés, ellenőrzés).

A *logopédus* heti egy alkalommal foglalkozik a rászoruló gyerekekkel.

Az *Ágazati Minisztérium* által kiadott jogszabályok, törvények figyelemmel kísérése folyamatos feladatunk. Ebben segítenek a következő kiadványok: Óvodai jogfutár, Óvodavezetési ismeretek, Kisgyermek, nagy problémák, Óvodai Nevelés.

Az *Önkormányzattal* napi kapcsolatban vagyunk, az óvoda gazdálkodását, a beszerzéseket, egyéb kifizetéseket (béren felüli juttatások), valamint a kötelező jelentéseket és ellenőrzéseket meghatározott szabályok alapján hangoljuk össze. Az óvodavezető véleményét az óvodát érintő kérdésekben esetenként kikérjük.

A *Gyermekjóléti Szolgálat* segítséget ad a hátrányos helyzetű gyermekek felkutatásában, segítésében, az esélyegyenlőség biztosításában, rendszeres konzultációkat, esetmegbeszéléseket tartunk.

A védőnő rendszeres vizsgálatokat és méréseket végez, segít az előadások megszervezésében. Lehetőség szerint támogatja az óvodát (pl. Családi napon vércukor-és vérnyomásmérés, gyümölcs, fogkrém osztása a gyerekeknek stb).

Összegzés:

Az óvoda tárgyi és személyi ellátottság tekintetében is – a fennálló nehézségek ellenére megfelelő és megnyugtató helyzetben van.

Az óvoda gazdálkodását a takarékoság jellemzi. Ez elmondható a költségvetés tervezésére, a vásárlásokra is.

Igyekszünk keresni olyan lehetőségeket, melyekkel a gyermekek körülményein javítani tudunk.

Ebből a megfontolásból született meg az óvoda közhasznú alapítványa is. A támogatásoknak köszönhetően a nevelési év első félévében az alapítvány át tudta vállalni a szülőktől a báb-és zeneovi előadások árát, és homokozó játékokat is tudtunk venni.

Az óvodának jól működő Szülői munkaközössége van. Bár egyre nehezebb a szülők bevonása a rendezvényekbe, szerencsére mindig van vállalkozó szülő a megbízatásokra (igaz, hogy legtöbbször ugyanazok a szülők), elutasításra még nem nagyon volt példa, bár az aktivitás nem egyforma.

A Szülői munkaközösség által szervezett vásárok, a Családi nap bevétele szintén a gyermekek érdekeit szolgálja. A bevétel felhasználásra az ötleteket a nevelőtestület átgondolás és rangsorolás után elfogadja (idén pl fellépő ruhákat vásároltunk).

Az óvodai rendezvényekről fotókat Markotics Zoltánné készít kedvező áron. A szülői megrendeléseket követően a bevételből különböző barkácsolási eszközöket vásárolunk, előfizetést fizetünk a Praktika magazinra stb.

A kötelező alapfeladatok mellett a szülői igényekhez igazodva el tud látni plusz feladatokat. Az igények felmérése során minden esetben figyelembe vesszük a törvényi előírásokat, az óvoda Nevelési programjának „szellemiségét”. Alapelvünk „Csak tiszta forrásból”! Igyekszünk kikerülni a mostanában divatosá vált túlzó törekvéseket. Meggyőződésünk, hogy a gyermekek óvodás éveit felesleges teljesítménykényszerrel nem szabad terhelni.

Az iskolakezdés szabályainak változásai új feladatokat jelentenek az óvodák számára. Az iskolával összhangban meg kell találni az eszközöket a zökkenőmentes iskolai átmenet megvalósítására.

Nefelejcs Óvoda beszámoló

A visszajelzések alapján elmondható, hogy óvodánk a szakmai, a szülői, fenntartói és elsősorban a gyermekek elvárásainak megfelel.

Kisbajcs, 2012.június 21.

A beszámolót készítette

Vassné Dobesch Éva óvodavezető.

Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda
 9062 Kisbajcs, Kossuth u. 19.
 Tel./fax: 96/358-945
 06-20 / 598 7842
 e-mail: nefelejcs58@freemail.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADTA

a Nefelejcs Óvoda Nevelőtestülete

..... év hó napján.

Készítette:
 Vassné Dobesch Éva óvodavezető
 Hatályos: 2009. szeptember 1-től
 Egységes szerkezetbe foglalva:
 Kisbajcs, 2009. augusztus 31.
 Felülvizsgálva: 2012. június

Tartalomjegyzék	
ALTALANOS RENDELKEZÉSEK.....	3
AZ ÓVODA ALAPADATAI	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA.....	5
AZ ÓVODAI NEVELÉS RENDSZERE	7
AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE	8
A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSI/ NEVELŐTESTÜLET FELADATAI KÖREBE TARTÓZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁNAK RENDJE, BESZÁMOLTATÁSI)	9
NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE	10
NEVELŐTESTÜLETEK MUNKAKÖZÖSSÉGE	10
ÓVODAI ÉRTEKEZLETEK RENDJE	11
PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	12
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	12
AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE	13
A NEVELÉSI ÉV RENDJE	13
A GYERMEKEK NAPIRENDJE.....	13
AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, SZERVEZETI FORMÁJA	13
A MŰKÖDÉS RENDJE, HIT-, ÉS VALLÁSOKTATÁS	14
AZ ÓVODAI NEVELÉS KAPCSOLATRENDSZERE	16
GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	17
TÉRITÉSI DÍJ BEHIZETÉSÉRE ÉS VISSZAHIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELÁLTÁS RENDJE.....	18
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐIRÁSOK	18
RENDRŐVÜLI ESEMÉNY, BOMBARILADÓ ESETEN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	19
TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL.....	19
BELÉPÉS ÉS BENNIRTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	20
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	20
MUNKAKÖRÖK ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK.....	20
AZ ÓVODA EGÉSZSÉGÜGYI FELADATAI.....	21
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL RENDJE.....	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
MEGJEGYZÉSEK	
AZ ÓVODA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA, HATÁS ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK	
HÁZIREND	
ALAPÍTÓ OKIRAT	
MUNKAKÖRNI LEÍRÁSOK	
FELÜVE SZABÁLYZAT	
KERESZTNEVEZTÉS, TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK FELTÉTELEI, MEGÁLLAPÍTÁSI SZABÁLYAI	

Általános rendelkezések

A *közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. paragrafusának (1) bekezdése* alapján a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzatot a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie.

A közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának legújabb, 2009. évi módosítását az teszi szükségessé, hogy 2008-ban módosultak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben a munkaközösségekről és ehhez kapcsolódva a szervezeti és működési szabályzat tartalmáról szóló rendelkezések.

2008 decemberében ugyancsak módosultak az *államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletnek* a költségvetési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó rendelkezései: Az előzőekben ismertetett változásokon túl a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletben* módosultak a magasabb vezetői munkakörre vonatkozó előírások.

1. A Nefelejcs Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület ... év ... hó ... napján fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Munkaközössége.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
4. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

· AZ ÓVODA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda
Az intézmény székhelye, címe: 9062 Kisbajcs, Kossuth L.u.19.
Az intézmény telefonszáma/fax szám: 06/ 96 358-945

E-mai. nefelejcs58@freemail.hu

Az intézmény típusa: óvodai nevelés

Az intézmény alapító szerve, alapítás éve:

Kisbajcs Községi Közös Tanács 1978

Törzskönyvi azonosító szám: 641258

Adószám: 16716326

KSH statisztikai számjel: 16716326-8010-322-08

Státusz: élő

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1994.06.28.

Az intézmény vezetője: az óvodavezető, akit a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei neveznek ki.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, vezetője az óvodavezető, akit a felügyeletet gyakorló képviselőtestület nevez ki 5 évre. Az óvodavezető megbízás magasabb vezető beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézmény dolgozóinak jogállása: Az intézmény minden dolgozójával szemben a munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.

Az óvodavezető munkáltatója az Önkormányzat

Az intézmény gazdálkodásának formája:

Az intézmény részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bér-gazdálkodási joggal.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Kisbajcs, Vének községek Körjegyzősége látja el (Körjegyzőség gesztortelepülése: Kisbajcs községi Önkormányzat, melynek PIR sz.: 366696). Az intézmény gazdálkodásához szükséges kötelezettségeket az óvoda vezetője vállalhat, melyet a körjegyző, vagy az általa megbízott körjegyzőségi dolgozó jegyez ellen. Az intézmény ingatlan vagyona a Kisbajcs, Kossuth L.u.19. szám alatti ingatlan-hrsz.134-, mely feletti tulajdonjogot illetően a felügyeletet gyakorló képviselő-testület rendelkezik. Ingóvagyon felett az óvoda vezetője is jogosult rendelkezni, azonban ez nem sértheti az intézmény alaptervekenységét.

Az intézmény az alaptervekenységen túl vállalkozást nem folytathat, rendszeres nyereségszerzésre nem törekszik, nyereség esetleges elérése esetében azt bármely alaptervekenységének fenntartására, javítására vagy bővítésére használja fel.

Az intézmény fenntartója:

Kisbajcs Községi Önkormányzat társulás útján más önkormányzattal együtt is fenntarthatja.

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:
12/2009.(II-10.)

Az intézmény alaptevékenységei:

A szakfeladát megnevezése	Száma
Óvodai Intézményi Közfelügyelet	552312
Óvodai nevelés	801115
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése (beszédterápiás, egyéb értelmi fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek és a beilleszkedési zavarral küzdő gyerekek)	801126

Az intézmény OM azonosító száma: 030389

Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket [217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 13/A. § (1)-(3) bekezdés], határozza meg.

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi a bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető: Vassné Dobesch Éva
- Előmerészvezető: Hájas Tiborné
- Óvónő: Markotics Zoltánné

AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJAI

Az óvoda nevelési rendszerünk szerves része. Célja a 3-6-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése. A nevelés az óvodában családi, deús legközelebb folyik, biztosítva a gyerekek fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenységet. Az óvoda egyrészt folytatja a család, a bölcsőde nevelőmunkáját, másrészt új módon kiegészíti azt. A gyerek óvodása lépése pillanatától kezdve a családdal együtt felelős azért, hogy személyiségük alakulása megfelelően társadalmunk követelményeinek és az együtt elért eredmények megvalósítsák az iskolai nevelést. A sokoldalú nevelőmunkának át kell fognia a gyermeki személyiség egészét, és az értelmi biztonság, bürokratizációban biztosítani kell mind a testi (szomatikus), mind az értelmi (mentális), mind a közösségi (szociális) fejlődést.

Feladatunk a gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása zenével, táncal, énekkel, mesével stb.

A nevelési célok megvalósulása érdekében az óvodai nevelőmunkának az alábbi feladatokat kell megvalósítania:

A testi fejlődés, egészséges életmódra nevelés biztosítása

- egészségesek, edzettek, alkalmazkodó képességűek legyenek,
- mozgásuk váljon összerendezetté, koordináltá,
- sajátítsák el a megfelelő egészségügyi szokásokat,
- ismerjék fel a legalapvetőbb testi szükségleteiket, és maguk is járuljanak hozzá kielégítésükhöz,
- szívesen tartózkodjanak, tevékenykedjenek a szabadban.

A mentális-értelmi fejlődés terén a gyerekek legyenek képesek

- érzékszerveik útján (látás, hallás, tapintás, szaglás és ízlelés) az őket körülvevő valóságot tapasztalati síkon megismerni, az így szerzett ismeretek között az egyszerű összefüggéseket az óvónő irányításával észrevenni,
 - kialakult észlelési képességeiket valamint a finommotoros képességeket összerendezetten használni (Keresztcsatornák),
 - az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazására,
 - a tapasztalat útján szerzett ismeretek emlékezetben tartására,
 - ismereteik alapján életkoruknak, egyéni fejlettségüknek megfelelő feladatok irányított, majd önálló megoldására,
 - gondolataink érzéseik kifejezésére.
- Érdeklődéssel, aktívan törekedjenek környezetük megismerésére, alkotóképességük kibontakoztatására.

A közösségi, szociális fejlődésük eredményeképpen az óvodai nevelés

- tegye vonzóvá az óvodai közösséget,
- segítse elő, hogy kialakuljanak a derűs, nyugodt, tevékeny óvodai élethez szükséges szokások,
- járuljon hozzá az érzelmeikre épülő kapcsolatteremtő képesség igényének kialakulásához (barátkozás, figyelmesség, segítőkészség, együttérzés stb.)
- alapozza meg a feladattudat, feladattartás, az önállóság és a szociálisan elfogadható önérvényesítés képességét.

A feladatok mindhárom területen történő megvalósulása biztosítja azt, hogy az óvodáskor végére mind testileg, mind szellemileg ép gyermekek megfeleljen az iskolai alkalmasság igényének. Az óvodai nevelés tartalma ennél tágabb, a gyermek teljes személyiségét fejleszti, melynek az iskolai alkalmasság csak részét képezi. Az óvodai nevelés az iskolai tanuláshoz szükséges képességek megalapozásában, kialakításában nyújt segítséget.

AZ ÓVODAI NEVELÉS RENDSZERE

Az óvodai nevelés feladatai szerteágazó, egymásra épülő és egymással összefüggő, komplex módon érvényesülő tevékenységek, melyek átszövik az óvodai nevelés teljes rendszerét. Az óvodai nevelés rendszerében megvalósuló feladatok biztosítják az óvodai nevelés céljának kiteljesedését.

A rendszer elemei a következők:

- a nevelés alapvető keretei a egészséges életmódra nevelés, az érzelmi nevelés, társas kapcsolatok.

Az egyes kereteken belül a gyermekek tevékenységei:

- játék, a játékba integrált tanulás,
- mese, vers, dramatikus játékok,
- ének, énekes játékok, zenehallgatás,
- rajz-mintázás, kézimunka,
- mozgás, mozgásos játékok,
- környezet tevékeny megszerettetése, megismerése,
- munka jellegű tevékenységek.

Az óvodai nevelés tevékenységkerete a hagyományörzés, népszokások, népi kultúra ápolása.

Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása:

- ♣ Szüret
 - ♣ Mama-nap
 - ♣ Advent
 - ♣ Mikulás
 - ♣ Karácsony
 - ♣ Farsang
 - ♣ Húsvét
 - ♣ Május elseje
 - ♣ Anyák napja
 - ♣ Gyermek nap, Papa-nap
 - ♣ Évzáró-Családi nap
- Egyéb ünnepek:
- ♣ Víz világnapja
 - ♣ Madarak és fák napja
 - ♣ Tavaszi határkerülés
 - ♣ Gergely-vagy Balázs-járás

AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény részben önálló intézményként működő jogi személy. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartók által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kelgondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az óvodai csoportok szervezésének szabályai A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kottv.) 3. számú melléklete értelmében, óvodai csoportban az átlagszám 20 fő, a maximális létszám 25 fő. Intézményünkben a csoportszobák alapterülete, illetve az Alapító Okiratban foglaltak alapján az alábbiak az irányadóak:

	1. csoport	2. csoport	3. csoport
Átlagszám	16 fő	32 fő	48 fő
Maximális létszám (20%-al emelt)	19 fő	38 fő	56 fő

Óvodai csoportok száma jelenleg 2, a gyermeklétszám megfelelő emelkedése esetén még egy csoport indítható, de abban az esetben megszűnik az óvoda tornaszobája.

Engedélyezett óvónői létszám 2 csoportra 3 fő. Ebből óvodavezető 1 fő. Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az óvoda Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Felelős az intézmény szakszerői és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkört jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt jogkört esetenként az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az átruházott feladatok ellátására vonatkozó rendelkezés (MKM r.4.6. szabállyal):

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a feladatokat átruházhatja külön megállapodás és megbízás alapján:

- Hájas Tiborné óvónő és
- Markotics Zoltánné óvónő részére.

Személyi kérdésekben, döntéshozatalban feladatok nem átruházhatók. Anyagi, tárgyi jellegű dolgokban csak előzetes egyeztetés alapján ruházható át a feladat.

Az átruházott feladatokról a beszámoltatás az akadályoztatás megszűnését követő legrovidebb időn belül történik szóban, illetve szükség esetén dokumentációval együtt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatakörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői munkaközösséggel együttműködés.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Hájas Tiborné óvónő

- Markotics Zoltánné óvónő
- Tolnai Ferencné dajka
- Soós Ferencné dajka

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusra kaphat a megbízás a vezető hosszabb távollétének idejére szólhat.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavaratlan működése érdekében.

A technikai dolgozók 5 napnál hosszabb hiányzása esetén (táppénz) ideiglenes technikai kiegészítő alkalmazása lehetséges. Más esetben a helyettesítést a munka belső átszervezésével kell megoldani. Ennek eldöntése az óvodavezető feladata.

Az intézmény dolgozóinak választott érdekképviseelői: szakszervezeti bizalmi (ha az intézményben működik szakszervezet-jelenleg nincs szakszervezeti tag az intézményben). Egyetértési jogot gyakorol a vezetővel.

Az óvoda vezetőségére (nevelőtestület)

Az óvoda vezetőségének (nevelőtestület) tagjai:

- az óvodavezető,
- a vezetőhelyettes (jelenleg nincs)
- a szakmai munkaközösség vezetői (jelenleg nincs szakmai munkaközösség)
- a közalkalmazotti tanács elnöke: Hájas Tiborné,
- a Szülői munkaközösség választott elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője (jelenleg nincs)

Az óvoda vezetősége (a nevelőtestület) az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az óvoda vezetősége rendszeresen kéthetente vagy havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstől írásban emlékeztető készülő vagy készülő/het/. Az óvoda vezetőségének megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az óvoda pedagógusai az óvoda pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykedhetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Óvodánkban külön szakmai munkaközösség nem működik.

A NEVELŐTESTÜLETI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézmény nevelőtestülete: a nevelőtestület a közoktatási törvény 56 § alapján „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozható szerve”.
A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési és egyéb jogkörei:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek fejlettségi szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok készítésében aktív részvétel,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok, eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoport alakulhat a nevelőtestület vagy az óvodavezető döntése alapján.

Óvodai értekezletek rendje:

Értekezletek szervezési formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- munkatársi értekezletek
- szülői értekezletek

Az értekezletek helyét és időpontját az éves munkatervben a felelősök megjelölésével kell meghatározni.

A szülők tájékoztatási formái:

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekek előmeneteléről és az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az óvodai nevelés során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

- Szülői értekezletek: A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjéről illetve az óvodavezetőtől. A leendő óvodások szüleit a beiratkozás során tájékoztatja a vezető óvónő a zavartalan óvodakezdés érdekében a beszoktatásról, a házirendről stb. A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk, illetve szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.
- Fogadóóra: Az óvoda valamennyi pedagógusa minden páratlan hónapban egyszer (a törvényes munkaidőn kívül) szülői fogadóórát tart, kivéve azokat a hónapokat, amikor szülői értekezlet van. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Feladata az óvodapedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése a nevelési programban meghatározott célok megvalósítása érdekében, figyelemmel arra, hogy a Kt.19 § (1) bek. a pedagógusok részére széles szakmai szabadságot biztosít a nevelési, pedagógiai program keretei között.
(*Isd. Óvodai MIP*)

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

A közoktatásba alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény tartalmazza. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza

összhangban a Munka Törvénykönyv és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

A pedagógusok munkarendje:

A közoktatási törvény 16.§-a szerint a „nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkarendje kötelező órából, valamint a nevelő- illetve a nevelő-és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatoknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távollamaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a Csoportnapló vonatkozású részét a helyettes pedagógusnak átadni, hogy a gyermekek előrehaladását a helyettesítő biztosítani tudja.

A pedagógusok számára –kötelező óraszámon felül- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető adja.

A pedagógus saját intézményének gyermekeivel nyitva tartási idő alatt magánfoglalkozást nem tarthat külön anyagi jutalásért.

AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a gyerekek, szülők jogait és köteleseit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező.

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület, valamint a Szülői Munkaközösség fogadja el a törvényben meghatározottak szerint.

A Házirend kiügyesztése az óvodában jól látható és hozzáférhető helyen történik. A Házirend egy példányát a szülő gyermeke beírattásakor kézbe kapja.

Isd. melléklet

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

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

A szorgalmi idő szeptember 1-től május 31-ig tart.

Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit Munkatervben foglaltak.

A GYERMEKEK NAPIRENDJE

Isd. Helyi nevelési program

AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, SZERVEZETI FORMÁJA

Isd. Helyi nevelési program

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a gyermekek számára az alábbi – az óvoda által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- néptánc,
- gyermektorna,
- ovis angol,
- hittan (1949. évi XX. törvény A Magyar Köztársaság Alkotmányá, az 1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról, továbbá a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 4. § (4), 10. § (3), 13. § (3)). „Az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézményben lehetővé kell tenni,

hogy a szülő vallási meggyőződésének megfelelően az óvodai foglalkozásokhoz csatlakozóan a gyermek az óvodában az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt. A hit és a vallásoktatás tartalmának a meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények (pl. a hitoktatók fizetése) végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése az egyházi jogi személy feladata.”

Időpontja az óvodavezetővel egyeztetett időpontban (nevelési év elején) az óvodai nevelési időn kívüli történik.

- logopédia,

Az óraadók díjazása megállapodás alapján történik egyrészt a szülők, másrészt a fenntartó támogatásával

A MŰKÖDÉS RENDJE

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Nyitva tartás jelenleg: reggel 7 órától délután 3/4 5 óráig. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti szülői igények alapján.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Erről a szülőket legkésőbb február végéig tájékoztatni kell. A közalkalmazottak legalább 15 nap egybefüggő szabadságának kiadásáról is gondoskodni kell.

Az óvoda részleges szüneteltetésére az óvodavezető javaslatára a fenntartó adhat engedélyt indokolt esetben (pl. téli, tavaszi szünet, továbbképzés stb.).

A 16/1998-IV-08-MKM. rendelete alapján az intézmény vezetője egy nevelési évben 5 nap nevelés nélküli munkanapot rendelhet el. Erről a szülőket 7 nappal korábban értesíteni kell.

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt a vezető óvónőnek, vagy óvónőnek az óvodában kell tartózkodnia. Az óvodavezető távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben a csoportvezető óvónők jogosultak dönteni.

Az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. A dohányzási tilalmat jelző felirat elhelyezése az óvoda bejáratánál jól látható helyen kötelező az alábbi kiegészítéssel

Dohányozni az óvoda egész területén - az udvaron is- tilos!

Az óvoda berendezései, felszerelései, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők, az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a fenntartó által meghatározott feltételek szerint (bérleti díj).

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A dolgozók az erre rendszeresített úrlapon kötelesek napi munkaidő-nyilvántartásukat vezetni, ezt aláírásukkal hitelesíteni.

A munkaidő-nyilvántartó lapok havi túlóra összesítés után a túlóra-nyilvántartás dossziéba kerülnek.

AZ ÓVODAI NEVELÉS KAPCSOLATRENDSZERE

A szülői szervezet (Szülői Munkaközösség)

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet, Szülői munkaközösség működik.

Az Szülői munkaközösség a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatja:

- elnökök,
- elnökhelyettes ill. pénztáros,

Szülői munkaközösség mint szülői képviselő testület kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatja el az óvoda vezetőségéhez, illetve a nevelőtestülethez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet.

A Szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az óvodavezetővel tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői munkaközösség választmányát (vezetőségét) az óvodavezetőnek tanácsként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda terveiről, feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, erről feljegyzést készíthet,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és az óvodásokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Az óvodai kirándulások alkalmával a SZM tagjait fel lehet kérni a gyermekcsoport kíséretére. A szülők és a kiséző óvodai dolgozók egyformán felelősek a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda és a család

Az óvoda és a család közötti korrekt partneri viszony kialakítása nélkül a gyermekek nevelése nem lehet eredményes.

Kapcsolattartás formái:

- o családlátogatás
- o beszoktatás

- o napi kapcsolattartás
- o szülői értekezletek
- o nyílt napok
- o közös rendezvények
- o ünnepek
- o fogadó óra

Az óvoda és az iskola

Az óvoda és az iskola kapcsolatának még tartalmazásba tétele tapasztalatserével, közös rendezvényekkel. A leendő első osztályosok meglátogatják az iskolát. Az óvónők kapcsolatot tartanak az első osztályos nevelővel.

Tanév elején szülői értekezlet az iskola igazgatója valamint a leendő első nevelő részvételével az óvodában, illetve tanév végén az iskolában. Iskolába csalogató rendezvények (Balázs vagy Gergely járás stb.).

Nefelejcs Közhatszónú Alapítvány a Kisbajcsi Óvodásokért

Az óvoda vezetője, (jelenleg az alapítvány kuratóriumának elnöke és titkára) kapcsolatot tart kuratórium tagjaival, képviseli és eljár az óvoda érdekeiben.

Gyermekjóléti szolgálat

Az óvoda vezetője és gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálat vezetőjével. A gyermekvédelmi felelős az óvodát képviselheti gyermekvédelmi ügyekben.

Az óvodavezető kapcsolatot tart még:

- fenntartó képviselőjével,
- gyermekorvos, védőnő, fogorvossal,
- óraadó pedagógusokkal (logopédus, nyelvtanár, néptánc oktató)
- hitoktatóval
- pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- nevelési tanácsadóval
- egyéb (bábszínház stb.)

Gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

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

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Egyéb esetekben az óvodá feljéccével ellátott szülői igazolást is elfogadjunk.

Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

Az érkezési térítési díj befizetése minden hónap utolsó csütörtökén vagy péntekén történik reggel 7-11 óráig. Ettől eltérő időpontokat a szülővel előre tudatni kell.

A befizetés időpontját és összegét előző napon a szülővel közölni kell, illetve a hirdetőtáblán is ki kell függeszteni. Hiányzás esetén a étkelés lemondható minden nap 11 óráig telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes, és a következő havi befizeteskör írható jóvá. Teljes hét lemondása megelőző hét péntekén 11 óráig lehetséges. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Rendszerezés egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását (a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvos közötti megállapodás alapján) dr. Nágel József és a védőnő Szalainé Szentimihályi Andrea látják el. Az orvos és a védőnő elvégzik a gyermekek vizsgálatát, szűrését.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, nem lehet az óvodába bevenni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.

Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, gondoskodni kell a szülők értesítéséről.

Intézményi védő, és óvó előírások:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,

ezért

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékok használatát óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszerrel annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrással pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek, távolléte esetén a csoportvezető óvónőnek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést a vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban az

- óvoda Helyi Nevelési Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házi rendjét

A szülők ezt elkerthetik az óvónőktől.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját.

Az óvodai beíratások előtt a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában kerül sor (plakátok kifüggesztése a községekben és az óvodában).

BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy hiányzása esetén a megbízott óvónőnek jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

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

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

Az épületet fel kell lobbogózni. A zászlót féltévente cserélni kell. Az épületen szakadt, rojtos zászló nem lehet.

Nemzeti ünnepek alkalmával (március 15., augusztus 20., október 23.) a nemzeti zászlót és az európai zászlót együttesen kell kitűzni.

Az óvoda minden dolgozója és óvodása felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélyre van szüksége.

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az óvoda udvarát be kell keríteni és azon idegeneknek átjárni tilos!

Az udvaron homokozó, többfunkciójú mászóka, fedett terület álljon rendelkezésre (Izd. Óvodai felszerelés és eszköznorma).

Az óvoda területén állatot tartani tilos, kivéve akvárium díszhalakkal, teknőssel.

Az óvoda egész területén, az udvaron is tilos a dohányzás.

Az óvodában mentőladát kell elhelyezni, amelynek állandó és hiánytalan felszereléséért az óvodavezető felel.

Vegyyszereket, gyógyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tárolni.

Az ételhulladékok az ételmegeemistítőbe kell önteni.

A konyhat és az előkészítőt a HCCP előírásai szerint kell használni.

Ha az óvoda épülete, udvara vagy környéke ellen olyan egészségügyi kifogás merül fel, amelyet a vezető óvónő önállóan nem tud megoldani, a fenntartó szerv intézkedését kell kérnie.

AZ ÓVODA EGÉSZSÉGÜGYI FELADATAI

- o Az óvodavezető felelős az óvoda helyiségeinek, udvarjának és felszerelési tárgyainak biztonságos, balesetmentes használatáért és tisztaságáért.
- o A fenntartó szerv biztosítja az épület megfelelő állagát a szükséges berendezéseket, a csoportszobákat megfelelő fűtését, világítását.
- o betegsége gyanús gyermekeket az óvodába beengedni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, szükség esetén elsősegélyben kell részvenni, állapotáról függően orvoshoz kell vinni. A szülőket mielőbb értesíteni kell és a gyermek hazavételéről gondoskodni kell.
- o Fertőző megbetegedés esetén, ha az orvos az óvoda teljes szűnretekését rendeli el, a fenntartó szervnek és a szülőknek azonnal jelezni kell.
- o Az óvodából betegség esetén több napig távol lévő gyermekeket csak orvosi igazolással lehet újból óvodába engedni.
- o Az óvoda valamennyi dolgozójának munka alkalmassági vizsgálatát megállapodás alapján a háziorvos látja el.
- o A gyermekeket minden nap szabad levegőre kell vinni. Rossz idő esetén is biztosítani kell a friss levegőn való tartózkodást.
- o Séták, kirándulások alkalmával gyermekcsoportonként legalább kettő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Egész napos kirándulás esetén 10 gyermekhez 1 felnőtt kíséretét kell biztosítani. A kiránduláshoz a szülők beleegyezése szükséges.

MUNKAKÖRÖK ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Óvónő	főiskolai végzettség
Dajka	8 általános, illetve szakmunkásképző, lehetőség szerint dajkaképző.

Alkalmazási feltételek:

- előírt iskolai végzettség
- büntetlen előélet
- tisztleg, szellemileg ép, cselekvőképes legyen.

Az óvodában foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, a nevelő-és oktató munkát segítő alkalmazottak létszáma: 5 fő.

- 1 fő óvodavezető, munkakörét 5 évre szóló megbízással pályázat útján tölti be
- Gyermekcsoportonként 2 óvónő határozatlan időre szóló megbízással
- Csoportonként 1 dajka

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL RENDJE

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata, házirendje és intézményi minőségirányítási programja megtekinthető

- Kisbajcs község honlapján: (kisbajcs.hu)
 - az óvoda irattárában;
- A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

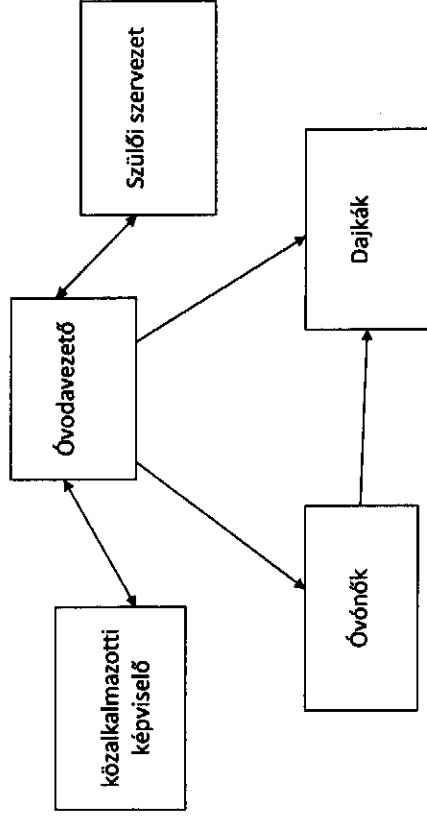
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák: ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben nem található szabályzatok –mint vezető óvónői utasítások- jelen SZMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek (Szülői Munkaközösség) egyetértésével és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.

Az óvoda szervezeti struktúrája, hatás-és felelősségi körök



Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az vezetőhelyettesi státusz nincs.

Az óvónők az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel, utasítást adhatnak a dajkáknak.

A dajkák az óvodavezetőnek, az óvónőknek tartoznak felelősséggel.

A szülői szervezet vezetője elsősorban az óvodavezetővel, bizonyos esetekben az óvónőkkel áll kapcsolatban. Esetenként (külön meghatározott esetekben egyetértési és véleményezési jogot gyakorolhat.

Házirend

A házirendben szabályozandó kérdéseket az 1993.évi LXXIX törvény, valamint a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet határozzák meg.

Általános tudnivalók (felvétel, átvétel, nevelési év, gyermek életrendje)

Az óvodai felvétel, átvétel rendje:

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bekerülni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételi és átvételi az óvoda vezetője dönt.

- Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét az adott év dec. 31. napjáig betöltötte.
- A többi gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény 24.§-ának (3) bek. alapján köteles óvodába járni.
- az óvodába elsősorban azt a gyermeket kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik.
- Továbbiakban az SzMSz. idevonatkozó szabályai az irányadóak.

A nevelési év rendje:

- A tanév rendjét az OM. rendelete szerint az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az oktató nevelő időszak (szorgalmi idő) szeptember 1-től május 31-ig tart.
- Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári nagytakarítás, leállás idejéről a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos

rendelkezők:

- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. Az óvoda nyitva tartása 6,30-16,45-ig, illetve tanév elején a szülői igényeket fel kell mérni.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nyári nagytakarítás.
- A gyermekek reggel 8,30-ig tisztán, gondozottan jelenjenek meg az óvodában. Átöltöztetésük a szülő feladata. Megérkezésükkor a felső ruhájukat az öltözőben vegyék le, és helyezték el a jelükkel ellátott szekrényben. A szülők delután az előtérben várják gyermeküket, hogy jelenlétükkel ne zavarják a csoportban folyó munkát.
- Napirend, Hetirend kialakítása a helyi Nevelési program alapján történik.

40.§.(8)bek. Gyermekek által bevitt dolgok öltözőben elhelyezett, csoportszobába bevitt nem szükséges dolgok korlátozása, feltételeinek szabályai:

- A gyermekek által viselt ékszerért, elszakadásukért, elvesztésükért felelősséget nem vállal az intézmény.
- Az öltözőben elhelyezett, csoportszobába bevitt, otthoni játékokért, azok megromlásáért, elvesztésükért felelősséget nem vállal az óvoda.
- A bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

10.§. Jogok és kötelezettségek

Gyermekek jogai és kötelezései:

- A gyermekeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteltetben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vehető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermek joga, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.

- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- A gyermek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, a szülő kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön

Szülők jogai

- nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga A szülőlt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülők joga igényelni, hogy az óvoda a nevelési programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldali módon közvetítse, illetve, hogy az intézményben hit-és vallásoktatást lehetővé tegyék.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az alábbi foglaltakról:
 - gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről,
 - neveléshez tanácsokat és segítséget kapjon,
 - írásbeli javaslatait az óvoda vezetője, nevelőtestületre, a pedagógus megvizsgálja, és erre érdemi választ kapjon,
 - a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse
 - az óvoda vezetője, illetve a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
 - részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában,
 - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

Szülők kötelességei

- gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, előmenetelét, gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógussal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- segítse a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tiszteltetben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Tértítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap utolsó csütörtökén vagy péntekén történik reggel 7-11 óráig. Ettől eltérő időpontokat a szülővel előre tudatni kell.
- A befizetés időpontját és összegét előző napon a szülővel közölni kell, illetve a hirdetőtáblán is ki kell függeszteni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 7,30 óráig telefonon. A lemondás aznapotól érvényes, és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 11 óráig lehetséges. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Gyermek értékelése, beiskolázás szabályai

A gyermekek fejlettségének értékelése, mérése 3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig történik Difer A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik. A gyermek abban a naptári évben, amelyben a

hatodik életévét május 31-ig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését.

Szülő kérésére a gyereke akkor is megkezdheti a tankötelezettség teljesítését, ha a hatodik életévét december 31 –ig tölti be.

A tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született.

A tankötelezettség kezdetéről az óvoda véleménye alapján, illetőleg ha a gyermek nem járt óvodába, vagy az óvoda kezdeményezi a nevelési tanácsadó véleménye alapján, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján.

(2013.szeptember 1-el életbe lép az új *Közköztartási Törvény, változás várható*)

Intézményi védő-, és óvó előírások:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban –a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőégi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni,
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az

Óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárás rendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad az óvodából
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt - az óvodavezető a szülő eredménytelen felszólítása, szociális helyzetének vizsgálata után - határozattal megszüntetheti,
- a gyermeket felvették iskolába
- megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra történő foglalkozás kivételével, – ha a gyermek 10-nél több napot van igazolatlanul távol, feltéve, ha az óvoda a szülőt 2 alkalommal írásban figyelmeztette
- ha a szülő gyermeket bármely okból nem kívánja óvodába vinni, legalább 1 nappal előtte köteles azt bejelenteni az óvodapedagógusnak
- előre nem látható ok adódik, akkor lehetőség szerint reggel 9 óráig az óvodába be kell jelenteni.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetősége, egészségügyi ellátás

- az intézményi védő, óvó előírások értelmében a gyermekvédelmi feladts együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- gyermekvédelmi feladts: Markotics Zoltánné óvodapedagógus. Elérhetősége: Nefelejcs Óvoda Kisbajcs, Kossuth u. 19. Tel: 359-945
- Fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 15,30-16,30-ig.
- Gyermekjóléti szolgálat vezetője: elérhetősége: Polgármesteri hivatal Kisbajcs, Kossuth u.1. Telefon: 560-236, fogadóóra:
- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodni kell elküldetéséről és haladéktalanul értesíteni kell a szülőket. A betegség idejét az orvosnak kell igazolnia.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ebben az esetben életbe léphetnek a szükséges intézkedések (isd. óvodai elhelyezés megszűnése)
- Óvodából ételt elvinni nem lehet.
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az óvodában szeszes italt fogyasztani tilos.

Nyilvánosságra hozattal kapcsolatos szabályok

- A házirendet a szülőkkal a szeptemberi első szülői értekezleten ismertetni kell, majd a szülői szervezetnek el kell fogadnia, ezt követően az óvodában jól látható helyre ki kell függeszteni.
- A házirend egy példányát a szülő beiratáskor megkapja.
- A gyermek fejlődéséről tájékoztatás a fogadóórán kérhető: minden hónap első hétfőjén 15,30-16,30-ig (kivéve azokat a hónapokat, amikor szülői értekezlet van)
- Az óvodai dokumentumok (SzMSz, MIP, Helyi Nevelési Program Házirend, Gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentációja nevelői irodában megtekinthetők, az óvoda pedagógusaitól elkérhetők.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK Házirendhez

A Nefelejcs Óvoda Házirendjét az óvodavezető készítette el a nevelőtestület tagjainak bevonásával és a Szülői Munkaközösség egyetértésével.

Készítette:..... p.h. Dátum:

Óvodavezető

Dátum:

óvónő

Dátum:

óvónő

Megismertük:

Dátum:

dajka

Dátum:

dajka

Dátum:

Dátum:

Véleményezte:.....
Szülői Szervezet képviselője

Dátum:

Jóváhagyta:..... p.h.

Alapító okirat

/a Kt.4 § (1), Közzoktatási törvény 37. § (5) /

A költségvetési szerv neve:
Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda
Rövid neve: Nefelejcs Óvoda
Székhelye: 9062 Kísbajcs, Kossuth u. 19.

Az intézmény nyilvántartásba vételének száma: OM 030389
Működési engedély száma: 34/2007.
Törzskönyvi azonosító: 641258
Adószáma: 16716326-1-08
KSH statisztikai számjelle: 16716326-8510-322-08
Régi törzskönyvi azonosító: 366696-2-10
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1994.06.28.
Státusza: élő

Létrehozásáról rendelkező határozat: ---

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A 3-6. éves korú gyermekek óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

TEAOR szám: 8510 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

55231-2 Óvodai intézményi közérkeztetés

80111-5 Óvodai nevelés

80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

(beszéd-fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek)

Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásáiban:

- Sem kiegészítő, sem kiegészítő, sem vállalkozási tevékenységet nem folytat az intézmény.

Működési köre: Kísbajcs és Vének községek közigazgatási területe

Irányító szerve(nek) neve székhelye:

- Kísbajcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Kísbajcs, Kossuth u. 1.

Fenntartó képviselője

Alapító jogokkal felruházott irányító, illetve felügyeleti szerv(ek) neve, székhelye:

- Kísbajcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Kísbajcs, Kossuth u. 1.

- Vének Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 9062. Vének, Petőfi u. 3.

Tipus szerinti besorolása:

Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közzszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Önállóan működő költségvetési szerv, ezen belül önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Kisbajcs Vének Községek Körjegyzősége látja el (Körjegyzőség gesztorlepolése: Kisbajcs községi Önkormányzat, melynek PIR szá: 366696) Az intézmény gazdálkodásához szükséges kötelezettségeket az óvoda vezetője vállalhatja, melyet a körjegyző, vagy az általa megbízott körjegyzőségi dolgozó jegyez ellen

Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az óvoda egyszemélyes felelős vezetője az óvoda-vezető, akit a fennmaradó képviselő-testület együttes ülésen neveznek ki. Az óvoda-vezető a képviselőtestületk ör évre nevezik ki. Az óvoda-vezetői megbízási megpízási vezető beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézményvezetői megbízási egyéb kérdésekben a Közzalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozása az irányadó.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatási irányuló jogviszonya a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Jogi személyiségű szervezeti egység nem kerül létrehozásra.

Közzalkatási törvény szerinti tartalmi elemek:

Fennmarató neve és címe:

- Kisbajcs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Kisbajcs, Kossuth u. 1.
- Vének Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 9062. Vének, Petőfi u. 3.

Intézmény típusa: Óvoda

A feladatellátási szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény ingatlan vagyona a Kisbajcs, Kossuth L. u. 19. szám alatti ingatlan - hrsz.:134 - , mely feletti a tulajdonjogot illetően az irányító szerv rendelkezik. Ingóvagyon feletti az óvoda vezetője is jogosult rendelkezni, azonban ez nem sérti az intézmény alapvető fenntartását.

A nevelési-oktatási intézménybe maximálisan felvehető gyermek létszám 48 fő.

Csoportok száma: 2 vegyes csoport

Egységese szerkezetű alapító okirat elfogadó határozatok száma:

Alapító okirat hatálya: Az Alapító okiratban szereplő szakfeladatrend 2009. december 31. napjáig hatályos, 2010. január 1. napjától a mellékletben felsorolt szakfeladatrend lép hatályba.

2009. február 10. napon tartott együttes testületi ülésen elfogadott Alapító okirat, jelen okirat aláírásával hatályát veszti.

Hirdesítés:

Kisbajcs, 2009. április

Kamocsai Sándor
Kisbajcs Község polgármester

Jakusné Ságer Anna
Vének Község polgármester

Burányi Bernadett
Kisbajcs és Vének közzségek körjegyzője

Melléklet

2010. január 1. napjától hatályos szakfeladatrend:

562912	Óvodai intézményi étkезtetés
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Munkaköri leírás
(*Óvodavezető részére*)

Munkáltató: Kisbajcs Község Önkormányzata Kisbajcs, Kossuth u.1.
Munkavállaló: Vassné Dobesch Éva (Kisbajcs, Rákóczi u.15.)

Munkakör:

- **beosztás:** óvodavezető
 - **Cél:** Egyéni felelős vezetőként tervező, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakosított és törvényes működését, a helyi oktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.
 - **Közvetlen felettes:** Kisbajcs Község Önkormányzata
- Munkavégzés:**
- **Hely:** Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda Kisbajcs
 - **Munkaidő:** heti 40 óra
 - **Munkaviszonyt érintő jogszabályok:**
 - A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX.törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.(VIII.29.) kormányrendelet,
 - A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény,
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,
 - Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Köteleességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fellettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megterele,
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai feletl,
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselet

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- közpétárv pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékosság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető munkáltatói feladatai:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi adataikat, gyakorolja feleltük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.

- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dícséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Gazdálkodási feladatok:

- Összeállítja és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét,
 - A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
 - Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
 - Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.
 - Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését, biztosítja az étkeztetés lebonyolítását.
 - Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.
 - A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)
- Óvodavezető döntési hatásköre:
- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
 - felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
 - fegyelmi eljárás indítása
 - hatáskörének átruházása

Kelt: Kisbajcs, 2009-08-14

Tudomásul vette:

Vassné Dobesch Éva
óvodavezető

Munkaköri leírás / Óvónő/

Munkáltató megnevezése:	Nefejeics Óvoda Kisbajcs
Munkavállaló neve:	Hájas Tiborné
Munkaköre:	óvónő
Munkaideje:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 32 óra
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Helyettesítője:	óvodavezető ill. óvónő
Egyéb megbízatásai:	élelmezésvezető

- A pedagógus feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.
- Nevelő tevékenysége során köteles az óvoda **Helyi nevelési programja**, az óvoda **Minőségirányítási programja** előírásait betartani. Az óvoda éves **Munkatervének** egyes elemeit beépíti saját Csoportnaplójába (pl. hagyományok, szervezési feladatok stb.).
- Nevelő tevékenysége során köteles figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, esetleges fogyatékosságát.
- Kötelessége a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozásának segítése, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatása, a gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Ismeri az óvoda belső szabályzatait, részt vesz az óvoda Házirendjének és éves Munkatervének összeállításában, tervezésében.
- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezések az alábbiak:
 - a napi nevelőmunkára való írásos és egyéb felkészülés
 - az eszközök előkészítése
 - önképzés
 - továbbképzéseken való részvétel.
- A pedagógus köteles a munkarend, munkaidő-beosztás szerint csoportban dolgozni.
- Kötelességei :
 - a családlátogatások, fogadóórák tervezése és megvalósítása.
 - a gyermekek egyéni fejlettségi mutatóinak felmérése, a fejlesztés tervezésének, ütemezésének megvalósítása
 - a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről az információk kezelésének szabályai betartásával.

Felelőssége:

- A munkafegyelem betartása, a jó munkatársi légkör fenntartása
- hivatali titkok megőrzése
- társadalmi tulajdon védelme
- az általa használt eszközök szakszerű kezelése, biztonságos megőrzése
- tűz-és munkavédelmi előírások megismerése, megtartása

A felsorolaton kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

Kisbajcs, 2009. augusztus 29.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás
/ daljka/

Munkáltató megnevezése: Nefelejcs Óvoda Kisbajcs

Munkavállaló neve: Soós Ferencné

Munkaköre: daljka

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettesei: óvodavezető, óvónők

Helystesítője: Tolnai Ferencné, ill. megbízott helyettes

Feladatai:

- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a heti illetve az időszakos nagytakarítási munkálatokat.
- Az óvónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében
- elkészíti a tiszórárt, uzsonnát, elteszi az ételminimát
- kimossa, kivasalja az óvoda textíliáit
- közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmosogatja az edényeket
- kinyitja az óvodát, fogadja a gyermekeket
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre (10 főig), ezalatt más munkát nem végezhet.
- utazó gyermekeket délután a buszra kíséri
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében
- szükség szerint a rászoruló gyermekeket tisztába teszi
- ügyel a mosdó rendjére, a gyermekeket a mosdóba kíséri, segítséget nyújt
- ismeri az alapdokumentumok rá is vonatkozó részeit (pl. gondozás)
- Télen a havat elsöpri az óvoda bejáratától, a homokot felássza
- segít az udvar és az óvoda környékének rendben tartásában
- a játékokat fertőtleníti
- esetenként bevásárlásokat végez
- amennyiben utolsóznak hagyja el az óvoda épületét eleget tesz a biztonsági és tűzvédelmi előírásoknak.

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 121. §. (1). bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) sz. Korm. rendelet 145/A §-a alapján, a Nefelejcs Óvoda megalkotja a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló szabályzatát.

II.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 121. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) sz. Korm.rend. 145/A §-a határozza meg.

A FEUVE fogalma:

A FEUVE az Áht. 121.§-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a Nefelejcs Óvoda gazdálkodásért felelős szervezeti egységének az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere.

A jelen szabályozás csak az intézményben folyó rész-gazdálkodási tevékenységekre vonatkozik.

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését:
 - költségvetés tervezés,
 - kötelezettségvállalások,
 - szerződések,
 - kifizetések okmányai.
- Az előzetes és utólagos ellenőrzést, a szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyást, és az ellenjegyzést. Az utalványozás és az ellenjegyzés a fenntartó hatásköre.
- A gazdasági események elszámolása (Könyvvezetés, beszámolás.) Fenntartói hatáskör.

2. A FEUVE rendszer tartalma

A rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat

meltek alapján az intézmény érvénytési az előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való:

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények.

- Az intézmény rész-gazdálkodási tevékenysége legyen összhangban a szabályszerűség és a megbízható gazdálkodás elveivel.
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszatételre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre.

4. A FEUVE rendszer legfontosabb alapelvei.

4.1. A szabályosság

Az intézmény működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

4.2. A szabályozottság

Az intézmény működése, tevékenységi folyamata megfelelően szabályozott. A szabályozottság megfelel a hatályos jogszabályoknak.

4.3. A gazdaságosság

A tevékenységhez felhasznált erőforrások, költségek optimalizálását jelenti a megfelelő minőség mellett.

4.4. A hatékonyság

Az intézmény által ellátott tevékenység során megvalósult eredmények, valamint az előállításhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

4.5. Az eredményesség

Az ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

III. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

1. Elvek

- Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy:
- az intézmény ellássa a belső szabályozási feladatokat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
 - a kialakított belső szabályzatok ismertté váljanak,
 - a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek.

2. Eljárások

- A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:
- Meg kell határozni azokat a területeket, melyek szabályozásáról gondoskodni kell.
 - Fel kell tární azokat a területeket, melyek szabályozás-, központi előírás nélkül is,- tekintettel az intézmény sajátosságaira, szükséges.
 - A szabályzatok rendszeres felülvizsgálata szükséges.
 - A szabályozottságot előtérbe kell helyezni.

IV. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

1. Elvek

- Az intézmény vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa:
- a hatályos jogszabályok, kötelező szabályozások megismerését,
 - a hozzáférést,
 - a szabályosság betartása érdekében szükséges információkat.

2. Az eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a jogszabályok, előírások hozzáférhetőségéről.
- Biztosítani kell a dolgozók rendszeres továbbképzését.
- Gondoskodni kell a szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséről.
- Biztosítani kell a belső szabályzatok hozzáférhetőségét.
- Fel kell hívni a dolgozók figyelmét, a szabályzatok betartására.
- A szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzés,
 - egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - az utólagos vezetői ellenőrzés

3. A szabályosság területén alkalmazott eszközök

Az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a dolgozók szabályozottsági ismereteinek a megismerése, megbeszélés, beszámoltatás útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy a tevékenység részfolyamatait ne ugyanaz a személy lássa el. Az adott feladatot ellátónak kötelessége legyen az előző feladat elvégzésének az ellenőrzése.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában a betartás ellenőrzése beszámoltatással, a dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

V. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A gazdaságosság követelménye az alábbi eljárások, elvek alapján érvényesül:

1. Elvek:

- Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a feladatok ellátására szolgáló:
- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
 - a létszám-előirányzattal, valamint
 - a rendelkezésre álló vagyonnal
- ügy gazdálkodjon, hogy érvényesüljenek a gazdaságosság követelményei. A cél, a megfelelő minőségi „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, hogy az adott feladat, tevékenység elvégzéséhez felhasznált erőforrások költséggel, - a minőség fenntartása mellett, - optimalizálva legyenek.

Az intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be és használják fel az eszközöket és az emberi erőforrásokat.

2. Az eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám-előirányzatok tekintetében és
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni azokat az előirányzatokat, melyek felhasználásában a legnagyobb kockázat rejlik.
- Rendszeresen vizsgálni kell a vagyongazdálkodás gazdaságosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a külső erőforrásokat.

A gazdaságosság szempontjából kiemelt területek:

- az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzése,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

VI. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások alapján érvényesül:

1. Elvek

Az intézmény vezetőjének a feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám előirányzattal, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy az adott feladat ellátása során, a nyújtott szolgáltatás, az eredmény, valamint az ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb és
- a legjobb minőségű feladatellátást végez.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám-előirányzatok tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni, hogy a hatékonyság szempontjából melyek azok az előirányzatok, amelyek a legnagyobb kockázatot rejtik.

3. A hatékonyság vizsgálat kiemelt területei:

- A szervezeti felépítés, az SZMSZ.
- A szakmai előírások, munkaköri leírások

VII. A FEUVE rendszer és az eredményesség

Az eredményesség követelménye az alábbi elvek, eljárások alapján érvényesül:

1. Elvek

Az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkadjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek az alábbi területeken kell érvényesülnie:

- a kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám felhasználása, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás területén.

Az eredményesség, az intézmény tevékenységének megvalósulási mértéke, a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény feladatellátása

- elérte-e a célját, és
- ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az intézmény tevékenysége akkor eredményes, ha a szolgáltatásnyújtását az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, és azzal elégedettek.

2. Az eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása tekintetében,
 - a létszám felhasználás tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell tární azokat az előirányzatokat, amelyek felhasználása a legnagyobb kockázatot rejti az eredményesség szempontjából.
- Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

VIII. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok elkülönítése

Az intézmény vezetője felelős:

- A felelősségvállalásról és a munkamegosztásról szóló megállapodásban rögzített rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért.
- A költségvetés tervezet benyújtásáért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért.
- A kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásáért.
- A működés szabályozottságáért.

A gazdálkodást ellátó szervezet felelős a megállapodásban rögzített pénzügyi-számviteli-könyvviteli-nyilvánítási feladatok végrehajtásáért.

Az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért.

A beszámoló készítéséért. Az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért.

A gazdálkodás szabályozottságáért.

Kereset kiegészítés szabályai

Kjt. 118. § (10)

(10) A közoktatási intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateherföltesítést, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló keresetkiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

(11) Az intézményfenntartó valamennyi közoktatási intézményét figyelembe véve megtervezi a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés fedezetét. Az összeg meghatározásának számítási alapja az éves költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg és a nevelési-oktatási intézményekben, valamint a pedagógiai szakszolgáltatást ellátó intézményekben pedagógus munkakörben, a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekben pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata.

(12) A fenntartó a (11) bekezdés szerint meghatározott összeget az érinítették létszámának megfelelően osztja szét az intézmények között.

3/2002 (II. 15.) OM

9. § (1) A közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés (a továbbiakban: keresetkiegészítés) jár annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában – a (3) bekezdésben meghatározottak szerint – részt vesz.

(2) A keresetkiegészítést meghatározott időre, a feladat ellátásáig – legfeljebb egy nevelési, egy tanítási évre – kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni. A keresetkiegészítés több alkalommal is megállapítható.

(3) A keresetkiegészítés összege a közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (11)-(12) bekezdésében meghatározottak alapján megállapított és az intézmény rendelkezésére bocsátott összegnél – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – nem lehet kevesebb a) a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja háromszáz százaléknál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) vezetőjét látja el, b) a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja kétszáz százaléknál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában közreműködik.

(4) Ha a közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógusok, illetve pedagógiai szakértők és pedagógiai előadók létszáma a tárgyév december 31-éig nem éri el a tíz főt, a kiemelt munkavégzésért megállapítható keresetkiegészítéshez rendelkezésre álló összeg legalább ötven százaléka kell a minőségfejlesztési rendszer munkájában közreműködők díjazására fordítani.

Intézményünkben keresetkiegészítést évente két alkalommal, tanév és év végén kaphatnak a kiemelt munkavégzésért a dolgozók. A keresetkiegészítés elosztásáról az óvodavezető dönt.

IX. Záró rendelkezések

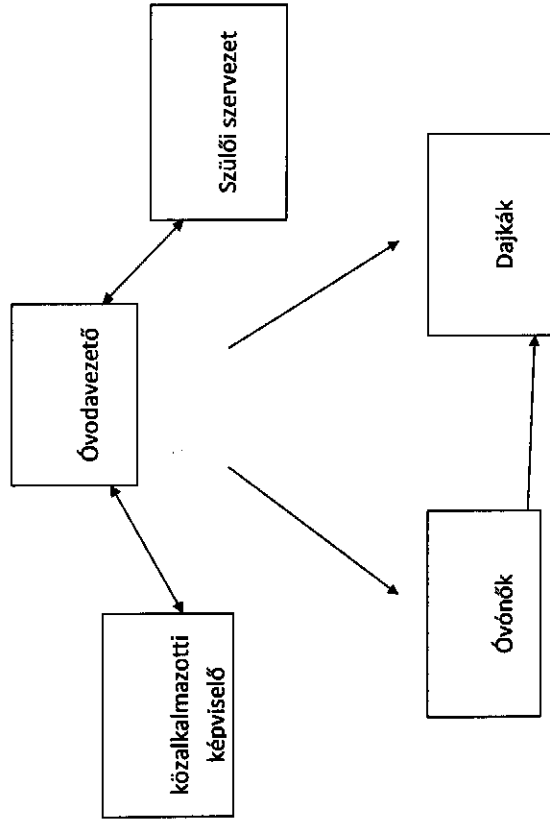
A jelen szabályzat:

- Kiszajcs, 2012. szeptember 01-én lép hatályba.
- Hatálya kiterjed az intézmény munkafolyamatba épített, valamint az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységére.
- Jóváhagyására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.

Kelt: Kiszajcs 2012. szeptember 01.

.....
Vassné Dobesch Éva
intézményvezető

Ellenőrzés folyamatábrája (óvodai szinten):



Ellenőrzési terv

.....nevelési év
 készült az óvoda Munkatervével együtt

Téma	
Cél	
Törvényi hivatkozás	
Sikerkritériumok	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • •
A vizsgálathoz szükséges adatok	
A vizsgálat ideje	
Módszerei	<ul style="list-style-type: none"> • •

A csoport neve	
Az ellenőrzés ideje	

Aláírások:

Javítandó elemek:

E/6.

Záró összegzés

Téma:

A megállapításokat tudomásul vettem:

- Dátum:
-
- Aláírások:
-
-

Az ellenőrzés folyamatában résztvevő személyek:

-
-
-
-

E/7

Értékelés

	megfelelt	részben megfelelt	nem felfelt meg
..... csoport			
..... csoport			

