

Szervezeti és Működési Szabályzat



A szabályzatot készítette:

Hengster Zsuzsanna
óvodavezető

Tényő, 2018 szeptember 01

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.old.
II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	6.old.
III. 1. A nevelési év rendje	
II. 2. Az intézmény nyitva tartása	
II. 3. Az óvoda munkarendje	
II. 4. A pedagógusok munkarendje	
II. 5. A vezetők intézményben tartózkodása, a helyettesítés rendje	
III. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE, FELADATAI, JOGAI	7.old.
III. 1. Szervezeti felépítés	
III. 2. Az intézményvezető feladatai és jogai	
III. 3. A megbízott vezető helyettes feladata és jogköre	
III. 4. Az óvodapedagógusok feladata és jogai	
III. 5. A pedagógiai munkát segítők – dajka – feladatai és jogai	
IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	11.old.
IV. 1. Az óvoda funkciója	
IV. 2. Az óvoda nevelési programja	
IV. 3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	
IV. 4. A vezető és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje	
IV. 5. Belépés és bent tartózkodás rendje az intézményben	
IV. 6. Az étkezési térítési díj befizetésének módja	
IV. 7. A gyermekek kedvezményes étkezésének feltételei	
IV. 8. Intézményi közalkalmazottak étkezése	

IV. 9. Intézményi helyiségek használati rendje

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA SZEMPONTJAI, ELVE, RENDJE 16.old.

- V. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek
- V. 2. A nevelőtestület tagjaira, az óvoda dolgozóira vonatkozó elvárások
- V. 3. Helyi szakmai szokások szabályozása
- V. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje
- V. 5. Óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények
- V. 6. A gyermekek felvételének, átvételének rendje
- V. 7. Az óvodai elhelyezés megszűnése, távolmaradás igazolása
- V. 8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

VI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETI ELLÁTÁS RENDJE, ÉS MÓDJA 20.old.

VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK

RENDJE 21.old.

- VII. 1. Intézményi védő – óvó eljárások
- VII. 2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok
- VII.3. A nevelő és oktatómunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő feladatok
- VII.4. Dohányzási tilalom az intézményben

VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TERMÉSZETI KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 23.old.

IX. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-

KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEINEK SZABÁLYAI

24.old.

- IX.1. Minőségi munka elosztásának elvei
- IX.2. Munka elismerése, címek adományozása

X. ADATNYILVÁNTARTÁS, VÉDELEM, AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

26.old.

- X.1. Adatnyilvántartás, védelem
- X.2. Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása

XI. MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSI

SZABÁLYAI

27.old.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK – ZÁRADÉK

29.old.

MELLÉKLETEK:

1. Kulcshasználat szabályozás
2. Bélyegző nyilvántartás
3. Kötelezettségvállalás
4. Dolgozókra vonatkozó házirend
5. Munkaköri leírások – önköltséges tanfolyamok
6. Informatikai Szabályzat = Netikett

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. Az intézmény neve: Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda**
székhelye: 9111 Tényő
cím: Győri út 55.
- 2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Tényő Község Önkormányzata**
cím: 9111 Tényő, Győri út 59.
- 3. Az alapító neve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata**
- 4. Az intézmény vezetője, képviselője: Hengster Zsuzsanna**
- 5. Alapító okirat kelte és száma: Tényő, 2016. 10 17. 122/2016(X.17) Kt.**
határozat
- 6. Működési területe: Tényő Község közigazgatási területe.**

- 7. Törzskönyvi azonosítója: 641391**
- 8. Település kategória: község**
- 9. Az intézmény adószáma: 16711297-1-08**
számla száma: 11737007-16711297-00000000

- 10. Az intézmény OM azonosítója: 030407**

- 11. Az óvoda jogállása: Az óvoda önálló jogi személy.**
Az intézmény:
Önállóan működő költségvetési szerv, de a pénzügyi, gazdasági feladatait a Tényő Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Alapvető szakágazat: 8510

- 12. Az intézmény szakágazati besorolása: Óvodai nevelés**

Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma 2009 december 31-ig
Óvodai nevelés	801115

Óvodai intézményi közétkeztetés	552312
Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma 2010. 01.01-től
Óvodai nevelés, ellátás	851011
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	852012
Óvodai intézményi étkeztetés	562912

A szervezet kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. Az óvoda épülete 2 csoporttal történő működést tesz lehetővé.

Gyermekférőhely: 60 fő

14. Engedélyezett közalkalmazotti álláshely 6, amelyet 6 fő közalkalmazotti létszámmal lát el az intézmény.

- vezető óvónő 1
- óvónő 3
- dajka 2

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit a következő törvényi rendelkezések befolyásolják:

- 1993. évi LXXIX módosított törvény a Közoktatásról és módosításai
- 217 / 1998. (XII. 30.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 37 / 2001. (X. 12.) OM rendelet katasztrófák elleni védekezésről
- 11 / 1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről

- 11/1994. MKM. rend. 51.§. (6). bek. a szakmai munkaközösségek együttműködéséről, kapcsolattartásának rendjéről.
- 277 / 1997 (XII. 22.) Kormány rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, valamint a juttatásairól és kedvezményéről.
- 33 / 2002. (V. 18.) OM rendelet
- 18 / 2002. (VII. 5.) Önkormányzati rendelet
- 1999 / XLII. évi törvény a nem dohányzók védelméről
- Törvény a közoktatásról 40.§. (12.) bek. szerint a nevelési-oktatási intézmények honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni a dokumentumot.
- 2005.CLXXXI.tv. „Egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról”
- 138/1992. (X.8.) Korm. rend. a KJT végrehajtásáról és annak módosításairól
- 2004.évi CXXII.7.§. figyelemmel a Közoktatási tv.122.§.(1).bek. „A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályairól”
- 137/1996. (VIII.28.) Korm.rend.az „Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról”

- 20/2012.(VIII:31) EMMI rendelet a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

II.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

II. 1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31 –ig tart. Június 15-től augusztus 31 –ig nyári életrend szerint, csoport összevonással működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

- Nevelőtestületi értekezletek, (nevelés nélküli munkanapok) időpontját
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját
- Nyílt napok idejét
- A házirend és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismertetik.
- A házirendet, a tűzriadó – tervet, az óvoda bejáratánál ki kell függeszteni.

II. 2. Az intézmény nyitva tartása

- A nyári leállás időpontját február 15.–ig ismertetni kell a szülőkkel. A nyári zárva tartás 4 hét. Ebben az időpontban az óvoda nem fogad gyermekeket. A gyermekek elhelyezéséről ebben az időszakban a szülő gondoskodik.
- Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől – péntekig; nyitva tartás: 6:30 – 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel. A nyitva tartás alatt 6:30-7:30 és 15:30-17:00 óráig összevont csoportban vannak a gyerekek.

II. 3. Az óvoda munkarendje

- Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- Szorgalmi időben, a munkarendben év elején meghatározott műszakbeosztástól, a gyermekek zavartalan fejlesztése – nevelése érdekében

csak nagyon indokolt esetben (hivatalos ügyintézés, kötött időpontú orvosi beutaló, továbbképzési tervben szereplő képzésen való részvétel) – igazolás bemutatásával lehet eltérni, illetve műszakcserét kérni.

- A váltás rendjét minden évben a munkatervben rögzítjük. A munkarend kialakításánál elsődleges szempont a gyermekcsoportok védelme és érdeke.
- Az alkalmazottnak a munkából való rendkívüli távolmaradást előzetesen, a munkaidő megkezdése előtt legalább egy órával korábban jeleznie kell az óvodavezetőnek vagy a helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.
- A betegségből visszatérő dolgozó a munkába állást megelőző napon köteles az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének jelezni a munkakezdését.
- Az alkalmazottak a munkaidő megkezdése előtt 10 perccel kötelesek az intézményben megjelenni – munkaidejük kezdetekor munkaképes állapotban a munkát felvenni.

II. 4. A pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből (32 óra) kötelező, a gyermekcsoportban eltöltendő óraszámából áll. . A kötelező óraszám felüli a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az óvodavezető adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok megjelenése kötelező alkalomhoz illő öltözékben.

Alapelve, az óvoda zavartalan működése, a gyermekcsoportok védelme!

II. 5. A vezetők intézményben való tartózkodása, helyettesítés rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az óvodavezető, illetve a helyettes beosztás alapján látják el a vezetői feladatokat. Akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által megbízott – ügyeletes vezető, rangidős pedagógus – intézkedési jogkörrel bír.

A vezető heti kötelező óraszám 10 óra.

- Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a megbízott helyettese az intézményben tartózkodik.
- Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a megbízott helyettese látja el a vezetői feladatokat.
- Az óvodavezető és a megbízott helyettese egyidejű távolléte esetén a vezető által megbízott személy látja el a vezetői teendőket, aki egyúttal felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az

intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

III.

AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE, FELADATAI, JOGAI

III. 1. Szervezeti felépítés

Az óvodavezetés összetétele:

1. Óvodavezető
2. Megbízott óvodavezető helyettes
3. Közalkalmazottak választott képviselője

Az intézkedések végrehajtói:

1. Óvodapedagógusok
2. Pedagógiai munkát segítő munkakörök (dajka)

Az óvoda élén az óvodavezető áll. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az óvodavezető bízza meg a helyettesét, meghatározott időre. Döntése előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.

III. 2. Az intézményvezető feladatai és jogköre

Az óvodavezető döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető feladatait a közoktatásról szóló törvény határozza meg, mely kitér a munkáltatói jogok gyakorlására, a tanügyi feladatok ellátására, az intézmény gazdálkodására, ügyviteli feladatainak ellátására, az egészségügyi –és munkavédelmi előírások betartására.

Pedagógiai feladatai:

- Az érvényben lévő, elfogadott nevelési program alapján irányítja az óvoda nevelő – oktató munkáját.
- Gondoskodik a nevelőtestület folyamatos szakmai fejlődéséről és továbbképzéséről.
- Gondoskodik a minőségirányítási rendszer kiépítéséről, működéséről.
- A nevelőtestülettel történő egyeztetés után minden évben elkészíti az óvoda éves munkatervét, munkarendjét, gondoskodik azok betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni képességfejlesztés megvalósulását a csoportokban.
- Ellenőrzi, értékeli a csoportokban folyó nevelő – oktató munkát, a szakmai dokumentumok naprakészségét.
- Biztosítja az óvodai és a családi nevelés összhangjának megvalósítását.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése és lebonyolítása.
- Az óvodai információs rendszer működtetése.
- A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az iskolával, biztosítja az intézmények közötti szakmai kapcsolat működését.
- Beszámolás a fenntartó felé.
- Együttműködik a fenntartóval, személyével képviseli az intézményt.

Tanügy – igazgatási feladatai:

- Gondoskodik az óvodai felvétel törvényes, a fenntartó által meghatározott időpontban történő lebonyolításáról, a tanügyi nyilvántartások vezetéséről, a tankötelezettségi törvény óvodai szintű végrehajtásáról, és a beiskolázásról.
- Vezeti a tanügyi dokumentumokat, ellátja a tanügy – igazgatási feladatokat.
- Szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről, megszervezi az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatokat.
- Dönt a gyermekek felvétele, átvétele, a felvétel elutasítása, a gyermekcsoportok kialakítása, valamint az óvónők csoportba történő beosztása felett.
- Figyelemmel kíséri az ötévesek óvodába járását, igazolatlan hiányzás esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- Megszervezi a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat

Munkáltatói feladatai:

- A közalkalmazottak személyi anyagának kezelése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése – átsorolás, jutalmazás, kitüntetési javaslatra felterjesztés. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás lebonyolítása.
- A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése.

- Szabadságolási terv jóváhagyása.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.
- Az óvoda belső szabályzatainak elkészítése, munkaköri leírás készítése.
- Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása.

Gazdálkodási feladatai:

- Az óvoda, ingó, és ingatlan vagyonának védelme.
- Részt vesz az intézményi költségvetés tervezésében.
- Selejtezés elrendelése, leltározás.

III. 3. A megbízott vezető helyettes feladata és jogköre

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Ellenőrzi a napi dajkai munkakör feladatainak elvégzését.
- Megszervezi a távollévők helyettesítését.
- Elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Naprakészen vezeti, ellenőrzi a jelenléti ívet, szabadságok kiadását.
- Közreműködik a vezetői döntések előkészítésénél, valamint azok végrehajtásában.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés előkészítésében.
- Ellenőrzi az egészségügyi előírások betartását.
- A nyári takarítási és karbantartási munkálatoknál felügyel.
- A szolgálati titkokat megtartja és felel az intézmény vagyoni állományának megőrzéséért és megóvásáért.

III. 4. Óvodapedagógusok feladata és jogköre

- Az óvodapedagógus a gyermekcsoportban végzett munkájáért, magatartásáért, mulasztásáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Köteles a nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatait : -
Óvodai csoportnaplót
 - Felvételi és mulasztási naplót
 - Éves pedagógiai terv
 - Gyermekek személyiséglapját – egyéni fejlesztési tervét

- A csoport fejlesztési tervét napra készen vezetni.
- Az óvodapedagógusok a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan Intézkednek, munkájukért egyéni felelősséggel tartoznak.

Az óvodapedagógusok felelősek a Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda helyi Nevelési programjának megvalósításáért, valamint a Munkatervben foglalt feladatokért.

- Az óvónő feladata és kötelessége a gyermeki jogok tiszteletben tartása, érvényesítése.
- Pedagógiai munkavégzése során köteles – a gyermek fejlettségéhez, egyéni képességéhez mérten – a legkorszerűbb ismereteket nyújtani, munkáját a legjobb tudása szerint végezni, a továbbképzéseken szerzett ismereteket munkájába beépíteni.
- Köteles nevelő – oktató munkája során figyelembe venni a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, másságát, felzárkóztatását.
- A pedagógiai tevékenysége során tudomására jutott adatokat, információkat köteles hivatali titokként kezelni.
- A kötelező óraszámán felüli munkaidejét köteles az intézményvezető által meghatározott esetenkénti pedagógiai tevékenységgel kitölteni.
- Az óvodapedagógus köteles a rábízott gyermekek testi – lelki épségét óvni.
- Köteles a szülőket a gyermekeikkel kapcsolatos kérdésekről tájékoztatni, az együttműködés, tájékoztatás lehetőségét biztosítani.

A pedagógus jogai:

- A nevelőtestület tagjaként megilleti az a jog, hogy részt vegyen a
- Nevelési Program tervezésében, értékelésében, a Házi rend, Minőség - irányítási Program kidolgozásában, a Munkaterv összeállításában
- A helyi nevelési program alapján joga van a pedagógiai módszereinek a megválasztásához.
- Joga van a gyermekeket irányítani és értékelni.
- Javaslattevői joga van a vezető helyettes személyének kiválasztásánál.
- Joga van a munkájához szükséges ismeretek megszerzéséhez.
- Joga van ahhoz, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Joga és kötelessége a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermeket veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése.

III. 5. A pedagógiai munkát segítő személy – dajka feladatai, jogai

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénias feltételeket, a környezet rendjét és tisztaságát.
- Közreműködik, segít a gyermekek egész napi gondozásában, a mosdóhasználatban.
- A bejáratú ajtó zárásáig: 8. 30 – ig fokozott folyosói ügyeletet tart, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Az intézménybe érkező idegen látogatót a vezetői irodába kíséri.
- Gyermekekről, személyzetről adatot, információt, telefonszámot, lakcímet nem szolgáltat ki.
- Nevelési kérdésekben a szülőnek nem nyújthat információt.
- Gyermekeket, az óvónő tudta nélkül nem adhat ki.
- Munkáját a gyermekek napirendjéhez igazítva, az óvónő utasításai szerint végzi.
- Rendben tartja a gyermekek csoportszobáit, a kiszolgáló helyiségeket, illetve az intézmény más helyiségeit a munkarendben lefektetett beosztás, feladat meghatározás szerint.
- A nyári takarítási munkálatokat ellátja.
- A gyermekek játékeit a csoportban és az udvaron rendben tartja, kimossa az óvoda textíliáit, fertőző betegségek után fertőtlenítést végez.
- Részt vesz a gyermekek környezetismereti sétáin.
- Napi munkáját, a gyermekcsoport érdekeit, biztonságát szem előtt tartva végzi.
- Felelős az óvoda nyitása – zárása során a biztonsági intézkedések betartásáért, a biztonsági rendszer ki és bekapcsolásáért.
- Javaslattételi joggal rendelkezik a házirend összeállításánál.
- Megilletti személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

Szakmai követelmények:

- dajkai szakmunkás bizonyítvány
- gyermekszerető viselkedés, személyi gondozottság, szép beszédstílus, tapintatos viselkedés
- egészségügyi alkalmasság a munkavégzésre

IV.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

IV.1. Az óvoda funkciója

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint működik Tényő Község Önkormányzatának fenntartásában.

Az óvoda óvodavezetőből, nevelőtestületből és egyéb személyzetből áll. Az óvodavezető a nevelőtestület tagja. Az óvodavezetőt nyilvános pályázat útján a Tényő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

IV.2. Az óvoda nevelési programja

Az óvodában a nevelés, helyi nevelési program alapján folyik:

A Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda Programja:” A tevékenység központú óvodai nevelési program” adaptálása alapján, átdolgozott program.

A nevelési program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az Óvoda Nevelési Programja a vezetői irodában van elhelyezve, melyet minden szülőnek módjában áll az intézményvezetőtől, vagy a megbízott helyettesétől elkérni és elolvasni.

IV.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai működését segítő alapidokumentumok:

- **Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda Nevelési Programja**
- **Házirend**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
- **Munkaterv**
- **A gyermekek egyéni fejlődését regisztráló dokumentumok**
- **Intézményi Minőségirányítási Program**

A fent említett dokumentumok, - a gyermekek egyéni fejlődését regisztráló dokumentumot, házirendet kivéve – az óvoda vezetői irodájában vannak elhelyezve, amelyet a szülőnek bármikor jogában áll az intézményvezetőtől, vagy a megbízott helyettesétől elkérni és tanulmányozni.

A gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentumokat a fogadóórákon ismertetik a pedagógusok a szülőkkel. Az egyéni fejlődést követő feljegyzések az óvodapedagógus munkáját segítő dokumentumok, melyet az intézmény a szülő kérésére ad ki. A szülő aláírásával igazolja, hogy gyermekének az adott korcsoportra vonatkozó fejlődési eredményeiről tudomást szerzett.

Tájékoztatás a helyi nevelési programról, az SZMSZ.-ről, IMIP – ről, és a Házirendről

Az intézmény vezetői irodájában az óvodavezető által hitelesített másolati példányban el kell helyezni:

- az óvoda nevelési programját
- Szervezeti és- Működési szabályzatát
- Intézményi Minőségirányítási programját
- Házirendjét

A házirend az intézmény folyosóján is olvasható.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy a megbízott helyettesétől szóbeli tájékoztatást is kérhetnek előzetes megbeszélés alapján.

Beíratások előtt a szülők szervezett keretek között is kaphatnak tájékoztatást az intézmény életéről.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos dokumentumok:

- Költségvetés
- Beszámolók

IV.4. A vezető és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Ez a szervezet képviseli valamennyi szülő érdekét. A szülői szervezet része az óvodának, attól nem különül el, nem rendelkezik önálló jogi személyiséggel.

A szülői szervezet maga dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselők választásáról.

A szülői szervezet javaslattevő, egyetértési és véleményezési jogkörrel rendelkezik az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- a minőségirányítási programról
- a házirendről
- a Szervezeti és Működési Szabályzatról
- az intézmény irányításáról, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet képviselője részt vesz a jogszabályban meghatározottak szerint az érdekeit érintő döntések előkészítésében.

A szülői szervezet a nevelő – oktató munka segítése, az intézmény működésének elősegítése céljából szerveződik.

Az intézményen belül 2 csoport működik, csoportonként 2 – 2 szülő képviseli a szülők közösségének érdekeit. A szülői munkaközösség elnökét maguk közül választják.

Szülői Munkaközösségi Elnök jogköre:

- A szülői munkaközösség elnöke jogosult a szülői képviselet keretében a szülőket érintő kérdésekben aláírási jogot gyakorolni.

A szülői szervezet működéséhez szükséges helyet és időt az intézmény nyitvatartási idejében az intézményvezető biztosítja.

IV. 5. Belépés és bent tartózkodás rendje az intézményben

Az intézményben 6.30 – tól 17.00 – ig, csak az intézménnyel munkajogi viszonyban álló személy – óvodapedagógus – dajka – gazdasági ügyintéző – karbantartó tartózkodhatnak.

Az intézménnyel munkajogi viszonyban nem álló egyének:

- vendégek, látogatók, a médiák képviselői (újságírók, fotósok, televíziós munkatársak stb.)

- az intézményben dolgozók hozzátartozói
- reklám és ügynöki tevékenységet folytató egyének stb.

csak az óvodavezető tudtával és külön engedélyével léphetnek az intézménybe és tartózkodhatnak ott.

Az intézménnyel munkajogi viszonyban nem álló látogató érkezéséről a bejáratú ajtót a látogató számára kinyitó egyén köteles a vezetőt tájékoztatni, illetve a vendéget az intézményvezetőhöz kíséni.

Az intézményünkbe látogatót, csak előre bejelentett, egyeztetett időpontban fogad a gyermekek nyugalma és a pedagógusok zavartalan, biztonságos munkavégzése érdekében.

A szülők intézményben tartózkodásának rendje:

A szülő a hagyományos közös ünnepektől eltekintve a következő szempontok figyelembe vételével jogosult az intézményben tartózkodni:

- Gyermeke beszoktatásának ideje alatt, a tanévkezdés első két hetében.
- A szülő – óvónő kérésére, előzetesen megbeszélte időpont egyeztetése után.
- Fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok alkalmával.
- Az óvoda – család közös rendezvényein, ünnepein.
- Óvodába érkezés és távozáskor a gyermeke vetkőztetésének felöltöztetésének ideje alatt.
- A szülő a csoportszoba ajtajában adja át a gyermeket az óvónőnek. Az óvodai csoportszobákban a gyermekeken, illetve az intézmény dolgozóin kívül egészségügyi és munkabiztonsági okokból kifolyólag más egyén nem tartózkodhat.

IV.6. Az étkezési térítési díj befizetésének módja

- Az étkezési térítési díj befizetése a kiírás szerint történik.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható, előző nap 11 óráig vagy a hiányzás napján legkésőbb 7:30-ig telefonon, vagy a csoportszobák öltözőinek üzenő falán elhelyezett lemondó füzetben történő bejegyzéssel.
- Az elkészett lemondás esetén a lemondás a következő naptól érvényes.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

IV.7. A gyermekek kedvezményes étkeztetésének feltételei

A szülő étkezési kedvezmény igénybevételére jogosult, amennyiben Tényő Község Önkormányzatához a következő indokok alapján kérvényt nyújt be:

- Az egy főre jutó átlagkereset nem haladja meg a meghatározott minimumot
- Gyermekét egyedül neveli.
- Kettőnél több gyermeke van.
- Nem rendelkezik munkahellyel.

Az étkezési térítési díjcsökkentését a szociális helyzet alapján, az érvényben lévő jogszabályok figyelembe vételével állapítják meg.

IV.8. Az intézményi közalkalmazottak étkezése

A közalkalmazottak kedvezményes étkezésének igénybevételéről:

Az intézmény, teljes nevelési évben-kivéve a nyári leállást- a gyerekek és dolgozók számára meleg étkeztetést biztosít. Az intézményben a gyermekek étkeztetésével, az élelemmel közvetlenül kapcsolatban álló alkalmazottak számára a munkahelyi meleg étkeztetés igénybevétele javasolt.

A munkahelyi étkeztetésnél szeszes italt fogyasztani tilos!

Az óvoda nyári leállása alatt külső étkezés igénybe vételére jogosító utalványokat kaphatnak az alkalmazottak. Az igénybe vétel hónapjában a közalkalmazott intézményi étkezésre nem jogosult.

(Amennyiben az óvoda nyári takarítási szünete teljes hónap (1 – 31- ig) tart, étkezési jegy adható ki a munkavállalónak.)

IV. 9. Intézményi helyiségek használati rendje

Az óvoda létesítményeit, udvari eszközeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás követelményeit betartva kell használni.

A termék dekorációjáról a csoportban dolgozó pedagógusok kötelesek gondoskodni.

A gyermekek ruháit, a váltócipőket, jellel ellátott fogason kell tárolni. A felnőttek váltóruháikat a kijelölt öltözőszekrényben kötelesek tárolni. A csoportszobákban csak pénztárcák tárolhatók.

Az épület bármely helyiségében gyermek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. A gyermek WC használatakor a pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy legyen felnőtt a gyermek közelében (folyosó ügyelet).

A testnevelési eszközöket, szereket csak felügyelettel használhatják a gyermekek. A nevelőiben az óvodához nem tartozó személy (szülő, vendég, stb.) csak intézményi közalkalmazott jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény nyitásáért és zárásáért az éves munkarendi beosztás szerint a nyitós és zárós pedagógus és dajka felelős. Ugyanez vonatkozik a játéktároló kisház nyitására és zárására.

Az óvoda főbejáratának állandó zárva tartásáért a mindenkori délutános dajka felel. Az óvoda kulcsait a kulcshasználat című fejezet tartalmazza.

V.

A PEDAGÓGIAI MUNKA SZEMPONTJAI, ELVEI, SZABÁLYAI, RENDJE

V.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület tagja minden pedagógus munkakört betöltő felsőfokú végzettségű alkalmazott és közalkalmazott.

A nevelőtestület, nevelési – oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- A pedagógiai program elfogadása és módosítása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.
- A nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény minőségirányítási programjának elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozó ügyek:

- A megbízott vezető helyettes megbízása, megbízás visszavonása.
- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

A nevelőtestület értekezlete:

- Tanévnnyitó értekezelet

- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek - a munkatervben meghatározottak szerint.
- Rendkívüli értekezletek.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A hivatali titoktartás mindenkire nézve kötelező.

Szavazásoknál egyenlő számú szavazás esetén a vezetőé a döntő szó.

V.2. A nevelőtestület tagjaira, az óvoda dolgozóira vonatkozó elvárások

A pedagógus munkavállalóra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve együttesen alkalmazandó.

A munkaköri leírások tartalmazzák a pedagógusokra, az óvoda dolgozóira vonatkozó pontos feladat meghatározásokat. Az ebben foglaltakon túl minden óvodapedagógustól, alkalmazotttól elvárható a példamutató szakmai, emberi viselkedés, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, a felelősséggel végzett munka, mely az intézményünk jó hírnevét és szakmai előmenetelét mélyíti.

A fegyelmi felelősségre vonást eredményező vétségek:

- A szolgálati út be nem tartása. A vezető az első személy, akit értesíteni kell a felmerülő problémákról.
- A munkaköri leírásban lefektetett feladatokban elkövetett kihágások.
- A gyermekcsoport felügyelet nélkül hagyása.
- Amennyiben felügyelet hiányában a gyermeket baleset éri.
- Gondatlanságból, a biztonsági intézkedések figyelmen kívül hagyásából, felügyelet hiányában a gyermek elhagyja az óvoda területét.
- Gondatlanul előhagyott eszközök, tisztítószerek, melyhez a gyermek hozzáférve balesetet szenved.
- Minden olyan vétség, mely veszélyezteti a gyermekek épségét, biztonságát, az intézmény jó hírnevét.

Anyagi jellegű kártérítési kötelezettségek:

- A csoportokhoz tartozó, leltári eszközök hiánya
- Szándékos, gondatlan károkozás.
- Az intézmény anyagi és eszközbeli dolgainak a hanyag kezeléséből eredő károk.
- Az épület gondatlan zárásából, riasztórendszerének kezelési hiányosságából származó károk miatt.

V.3. Helyi szakmai szokások szabályozása

- A munkáltató a törvény által előírt nyugdíjkorhatárt elérő közalkalmazottat nyugdíjba küldi.
- Esetleges további alkalmazása esetén, csak határozott idejű szerződést köt vele.
- Az intézmény bármely munkakörére kiírt pályázat esetén az intézményvezető fenntartja magának a jogot, a jelölt személyének kiválasztására.
- A gyermekcsoporthoz történő óvónői páros beosztásánál a hasonló pedagógiai elvet valló óvónőket rakjuk egy csoportba. Figyelembe vesszük a kollégák kérését.
- Az óvodai dolgozók gyermekei, rokonai felvételt nyerhetnek az intézménybe, de nem kerülhetnek a hozzátartozóval azonos csoportba.
- A szabadságot a vezetőtől a szabadság megkezdése előtt legalább három nappal írásban kell kérni, illetve engedélyeztetni.
- Szorgalmi időben szabadság, (szeptember 1-től május 31-ig) csak nagyon indokolt esetben - kötött időpontú orvosi vizsgálat, továbbképzési tervben szereplő, szervezett iskolai rendszerben működő képzés után járó tanulmányi szabadság - kérhető.
- Az indokolt esetek kivételével a szabadságok kivételének ideje a nyári hónapok, valamint az őszi, téli, tavaszi iskolai szünetek időpontja, ha az óvodai gyermeklétszám ezt megengedi.
- A nyári takarítási munkák idején a dajkai munkakörben foglalkoztatottak csak a munka befejezése után mehetnek szabadságra.

V.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

A belső ellenőrzés az éves Munkatervben rögzített nyilvános ellenőrzési terv értelmében történik, melyben meghatározzuk az ellenőrzés szempontjait.

Az intézményi belső ellenőrzések kiterjednek:

- A szakmai – pedagógiai munka ellenőrzésére
- Törvényességi
- Munkáltatói
- Gazdálkodási
- Tanügy –igazgatási feladatok ellenőrzésére
- Az óvoda nevelés hatékonyságának ellenőrzésére
- A szervezeti kultúra ellenőrzésére
- Nevelőtestületi klíma vizsgálatára
- Szülői szervezet, családdal történő együttműködés vizsgálata

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- Az óvoda vezetője
- A megbízott óvodavezető helyettes

Az óvodavezető szükség szerint eseti, váratlan ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógussal egyénileg meg kell beszélni.

Az ellenőrzésről feljegyzés készül, melynek tartalmát a csoportnaplóba, vagy jegyzőkönyv formájában az érintettel meg kell ismertetni, alá kell írni.

A feljegyzés tartalmazza:

- Az ellenőrzés helyét, idejét, időtartamát.
- Az ellenőrzés célját és módszereit.
- Az ellenőrzés megállapításait.
- Következtetéseket, javaslatokat.

V.5. Óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

- A nemzeti ünnepekről való megemlékezés óvodai csoportok szintjén történik, a megbízott óvodapedagógus irányításával.
- Az óvoda és a család közös rendezvényeit a szülői munkaközösség segítségével az intézményen belül szervezzük.

Az óvoda és a család közös ünnepei, rendezvényei:

- Szent Márton ünnepe
- Karácsony
- Anyák napi köszöntő
- Évzárók
- Kirándulások
- Adventi barkácsolás
- Gyermeknap

- Az intézmény zártkörű rendezvényeinek megszervezését az éves Munkatervben kijelölt felelősök végzik.

Az óvoda zártkörű ünnepei: - Mikulás

- Farsang
- Húsvét
- Születésnapok megünneplése

Népi hagyományok ápolása:

- Jeles napokhoz tartozó népszokások megismerése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- Tanulmányi kirándulások, séták

V.6. A gyermekek felvételének, átvételének rendje

- Óvodába, a harmadik életévét betöltött, szobatiszta gyermek vehető fel.
- Az óvodai beíratás időpontját a tárgyév március 1. és április 30. között a fenntartó határozza meg.
- Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – addig az évig, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, nevelő intézmény.
- Abban az évben, melyben a gyermek az ötödik életévét betölti, - ha a Köznevelési törvény (24§)(3) másképp nem rendelkezik – a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

V.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése, távolmaradás igazolása

- Ha a szülő írásban bejelenti gyermeke kimaradását, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket más óvoda átvette, az átvétel időpontjában.
- Az óvodai elhelyezést fizetés hátralék miatt – kivétel a tanköteles korú gyermek - az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette és a megszüntetés jogerőre emelkedett.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározott időpontnál, tíz napnál tovább, igazolatlanul van távol az óvodai foglalkozásokról és az óvodavezető a

szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Kivétel a tanköteles korú gyermek.

Távolmaradást igazoltnak kell tekinteni:

- Betegségből visszatérve, orvosi igazolás ellenében.
- A szülő írásbeli kérelmére, ha engedélyt kapott a gyermek a távolmaradásra.
- A gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.
- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába.

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a gyermek távolmaradását a foglalkozásokról igazolatlanul tekintjük.

10 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda vezetője értesíti a lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

V.8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

- Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- A helyi családi napközi és általános iskola képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot, hogy a családi napkőziből átkerülő, illetve az iskolába távozó gyermekek beilleszkedése nyomon követő lehessen.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az egészségügyi szolgálattal az óvodavezető tart fenn kapcsolatot. /gyermekorvos, védőnő/

A kapcsolattartás kiterjed:

- egészségügyi szolgáltatás,
- pedagógiai szakmai szolgáltatás,
- nevelési tanácsadó,
- családi napközi
- általános iskola,

- gyermekjóléti szolgáltatóra.

VI.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETI ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény orvos egészségügyi ellátása megváltozott 2009. szeptember 1-től. A „Megállapodásban” lefektetett feladatokat 26/1997.(IX.3.) NM rendeletet szabályozza.

Az orvos, valamint a védőnő a szerződésben lefektetett időpontokban, ill. előzetes megbeszélés szerint látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői munka feltételeit).
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- Ha a megbetegedés az óvodában történt, a gyermek lázát azonnal meg kell mérni, majd le kell fektetni.
- A gyermek szüleit minél előbb, telefonon értesíteni kell.
- Hirtelen fellépő súlyos esetben, vagy balesetnél azonnal orvoshoz kell vinni, vagy mentőt kell hívni.

Az óvoda csak teljesen egészséges gyermeket köteles fogadni!

Az intézményünkben a személyzet gyógyszert a gyermekeknek még a szülő kérésére sem adhat be!

Betegségből visszatérő gyermeket, csak a gyógyulást hitelesítő, orvosi igazolás ellenében köteles az óvoda fogadni.

VII.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

VII.1. Intézményi védő, óvó eljárások

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 az, hogy:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges óvintézkedéseket megtegye.
- Az óvoda, illetve az óvónő csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati útmutatót gondosan áttanulmányozni és a játékszert ennek megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesetről jegyzőkönyv készül.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Gyermekbalesetek jelentése:

- A tanuló és gyermekbaleseteket az e rendelet 2.sz. mellékletében előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

- Három napon túl gyógyuló gyermekbalesetet is ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell róla készíteni, melyet a szülőnek és a fenntartónak meg kell küldeni.
- A súlyos balesetet telefonon vagy faxon azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos baleset az, mely a sérült halálát (bekövetkezése 90 nap után) érzékszervi károsodását okozza.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges óvintézkedéseket a hasonló balesetek elkerülésére.
- Az óvoda által használt nyomtatványok kiegészülnek: Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről, valamint Nyilvántartás a tanuló és a gyermekbalesetekről- nyomtatványokkal.

VII.2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Minden óvónő feladata, hogy csoportjában felmérje a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, elhanyagolt gyermekeket és erről az intézmény gyermekvédelmi felelősét tájékoztassa.
- Az óvoda első lépésben megpróbálja pedagógiai eszközökkel a veszélyt elhárítani.
- A gyermekek testi, lelki, egészségét súlyosan károsító és fenyegető veszély esetén az óvoda gyermekvédelmi felelőse tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, további segítséget kérve.

VII.3. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő feladatok:

- Az óvoda alkalmazottainak két évente kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, évente tüdőszűrőn megjelenni az intézmény üzemorvosánál és az egészségügyi könyvben igazoltatni a munkavégzésre való alkalmasságot.
- Új közalkalmazott, csak egészségügyi alkalmassági vizsgálat után állhat munkába.
- A tanév megkezdésekor tűz - munka és balesetvédelmi oktatásban részesül valamennyi dolgozó. A munkabiztonsági oktatáson való részvételt a dolgozó az oktatásról készült jegyzőkönyv aláírásával igazolja.
- Az intézmény valamennyi közalkalmazottjának kötelessége az épület berendezési tárgyaival, villamossági berendezéseivel, bútoraival, sportszereivel stb. kapcsolatban észlelt veszélyről, meghibásodásról az intézményvezetőt tájékoztatni, hogy a szükséges javításokra utasítást adhasson.

- Az intézmény valamennyi dolgozója csak teljesen egészséges, munkaképes állapotban veheti fel a munkát.
- A nem kielégítő egészségi állapotra való hivatkozás nem mentesíti a dolgozót a hiányos munkavégzés, vagy az el nem végzett munka után járó felelősségre vonás következményei alól.
- A gyermekcsoportban dolgozó személyzetnek védőruhát és cipőt kötelező hordania.

VII.4. DOHÁNYZÁSI TILALOM AZ INTÉZMÉNYBEN

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek értelmében 2006. szeptember 1 –től az életkoruknál fogva különös védelmet igénylő gyermekek védelme érdekében az óvodában teljes dohányzási tilalom van érvényben, azaz az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A dohányzási tilalom tényét az óvodában szembetűnő módon, tiltó táblával, illetve piktogrammal meg kell jelölni.

A dohányzási tilalom értelmében az óvoda épületének egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (pl.: udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartásáért az óvoda vezetője a felelős. E kötelezettsége keretében a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személyt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. Ha ez nem vezet eredményre, munkáltatói szankciókra kerülhet sor, illetve a vezetőnek kezdeményeznie kell az egészségvédelmi bírság kiszabását.

VIII.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TERMÉSZETI KATASZTRÓFA ESETÉN A TEENDŐK A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV ALAPJÁN TÖRTÉNIK

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén a vezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a riadótervben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- **Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.**
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Természeti katasztrófa – felhőszakadás, árvíz, beázás stb. esetén a Honvédelmi Intézkedési tervben meghatározott, óvodához legközelebb lakó – riasztási ügyelettel is megbízott dolgozók / hétvégén is / kötelesek az intézmény bejárásával az esetleges károkról meggyőződni, illetve a tapasztaltakról az intézményvezetőt, vagy akadályoztatása esetén a megbízott helyettesét értesíteni.

Tűz, robbanásveszély, bombariadó esetén az intézkedésre jogosult személy a következőképpen jár el:

- A tűz, vagy annak veszélyét észlelve értesíti a tűzoltóságot: **105 – ös telefonszámon.**
- A bejelentést tevő köteles megmondani a nevét, az óvoda címét és a telefonszámát.
- A VÉSZJELZŐ kolompot folyamatosan üti. Személyi sérülés esetén a mentőállomást hívja: **a 104 – es telefonszámon.**
- Bomba, vagy arra utaló tárgy találása esetén, vagy a bejelentés tudomásul vétele után, köteles a rendőrségnek: **a 107 –es telefonszámon bejelentést tenni és a fent leírt módon a továbbiakban eljárni.**

FONTOS!
A HÍVÁS SOHA NE AZ ÓVODA ÉPÜLETÉBŐL TÖRTÉNJEN, HANEM A
SZOMSZÉDOS ÖNKORMÁNYZAT VAGY ISKOLA TELEFONJÁRÓL, VAGY
MOBIL TELEFONRÓL!

A Honvédelmi Intézkedési Terv és a Tűzriadó terv valamint a „Bombariadó terv” a vezetői irodában, valamint a felelős személynél van elhelyezve.

IX.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI, SZABÁLYAI:

IX.1. Minőségi munka és bérkiegészítés elosztásának elvei

- Munkaidő pontos betartása, hatékony kitöltése, óvodáért végzett többletfeladatok.
- Minőségbiztosításban és minőségirányításban való részvétel.
- Az óvoda jó hírnevének gyarapítása, személyes példamutatással, minőségi munkavégzéssel, pályázatokon való részvétellel.
- A helyi nevelési program sikeres megvalósítása, a szakmai munkaközösségben végzett magas színvonalú munka.
- A pedagógiai munkát segítő dolgozóknál a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése, példamutató magatartás, aktivitás, gyermekszeretet.

A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának szabályai

- A kiemelt munkavégzésért járó összeg felosztható a fent meghatározott szempontok elbírálása után.
- A kiemelt munkavégzésért járó összeg egy személynek is odaadható, ha megfelel a fenti kritériumoknak.
- A kiemelt munkavégzésért járó összeg létszámarányosan is felosztható.

A kiemelt munkavégzésért járó összeg felosztásának módjáról az intézmény vezetője dönt, mérlegelve a nevelőtestület javaslatát.

IX.2. Munka elismerése, címek adományozása, továbbképzések rendje

Az intézményben dolgozók munkáját az intézmény vezetője értékeli, a pedagógiai nevelési év zárásakor, az önértékelések után.

A nevelés nélküli munkanapok állandó napirendi pontja a továbbképzések résztvevőinek beszámolója, a tapasztalatok átadása.

A magasabb osztályba sorolásra jogosult, szakdiplomát nyújtó, akkreditált képzésben résztvevő kollégákat szintén a bemutatást követő naptári év első napjától sorolható át.

A helyi program megvalósításában, az érték és minőség biztosítás helyi rendszerének kidolgozásában aktívan és eredményesen résztvevő pedagógus munkáját az intézmény vezetője minőségi bérkiegészítéssel is honorálhatja.

A szakképzési és továbbképzési szabályzatok a beiskolázások és az intézményi hozzájárulások módját és mértékét szabályozzák.

A huzamos, legalább 1 éven át tartó magas színvonalon végzett munkáért a közalkalmazottat nyilvános elismerés illeti meg.

Ennek formái: szóbeli dicséret az alkalmazottak előtt
pénzjutalom,
címek adományozása
felterjesztés kitüntetésre

Szóbeli dicséret: A nevelési év kezdetén, illetve végén, az alkalmazotti értekezleten az óvodavezető a testület előtt évente 1 alkalommal méltatja a legeredményesebben dolgozók teljesítményét a közösség előtt.

Pénzjutalom

formái: kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés
határozott idejű béremelés
egyszeri juttatás, jutalom

Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés jár annak a pedagógusnak, aki részt vesz az intézmény minőség biztosítási rendszer kidolgozásában. Az összeg a mindenkori kötelező megállapítások feletti maradék arányos része.

A minőségbiztosítási rendszer irányítója az intézményvezető. Ez irányú tevékenységéért a számítási alap 200%-a illeti meg.

Határozott idejű kereset kiegészítés: ez a fenntartó által a költségvetésben biztosított, meghatározott összeg. Évenkénti elosztását az intézmény vezetője a következők figyelembe vételével végzi:

- legalább egy nevelési éven át tartó folyamatosan magas színvonalú feladatellátás
- az alkalmazotti közösségben a munkahelyi jó légkör erősítéséért, javításáért végzett munka
- az intézmény jó hírének erősítése.

Egyszeri juttatás, jutalom: az intézmény költségvetésében a maradéktalan feladatellátás teljesítésén túl megmaradó költségvetési összeg, jutalmazásra felhasználható. A jutalom odaítélésének szempontjai:

- legalább egy nevelési évben végzett, a kollégák által is elismert pedagógiai teljesítmény, melyet a csoport neveltségi mutatói és a közösségért végzett megmozdulások igazolnak
- a pedagógiai munkát közvetlenül és közvetve segítő alkalmazottak pontos, magas minőségű munkája
- bármilyen beosztásban az intézmény jó hírének erősítését célzó minden tevékenység.

A jutalmazás arányai:

- alap a dajka jutalma, mely 100 %
- dajka, kisegítő alkalmazottak: 100-150 %
- pedagógus: 150-200 %
- tisztségviselő: 200-250 %
- vezető: 250-300 %

Címek adományozása:

A munkáltató a tartósan magas színvonalon végzett munkáért a Közalkalmazotti Megbízott egyetértésével a következő címeket adományozhatja:

- pedagógiai munkatárs: oklevél + pótlékalap 25 %
- tanácsos: oklevél + pótlékalap 50 %
- főmunkatárs: oklevél + pótlékalap 75 %
- főtanácsos: oklevél + pótlékalap 100 %

A címek elnyerésére az intézmény vezetője tesz javaslatot a fenntartó felé.

A címek fegyelmi vétség, pedagógushoz méltatlan magatartás esetén visszavonhatók.

A munkáltató a visszavonást írásban közli a közalkalmazottal, indokolva döntését.

A felterjesztés kritériumai megegyeznek az OKSB által 1997-ben kiadott javaslatokkal.

X.

ADATNYILVÁNTARTÁS ÉS VÉDELEM, AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

X.1. Adatnyilvántartás és védelem az EU Általános Adatvédelmi rendelethez alapján

Az adatvédelmi törvény értelmében a következő adatok kérhetők az alkalmazottaktól:

- Név, születési hely, idő, állampolgárság, állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám.
- Munkaviszonyra és közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok
- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása.
- Munkában töltött idő igazolása, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok.
- Az alkalmazott kapott kitüntetései és más elismerő jogcímek, címek.
- Munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítés.
- Szabadság, kiadott szabadság.
- Az alkalmazott munkáltatójával fennálló tartozásai, azok jogcímei.
- Illetmény kifizetéshez a bankszámlaszáma.

A többi adat csak az érintett hozzájárulásával kérhető.

A felsorolt adatok továbbíthatóak a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek - melyek jogosultak az ellenőrzésre.

Az adatok kiadására az intézményvezető jogosult.

X.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása

- Az intézményben, csak a gyermekek fejlődését, szórakozását elősegítő kulturális és sporteseményeket reklámozó plakátok, hirdetések függeszthetők ki.

- A plakátok, szórólapok elhelyezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

XI.

A MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

(186/2006.(VIII.31.)korm.r.7.§(1), ill.a MT.140/A§(1) pontja és 2.bek.szerint)

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órával (32 óra) lekötött részből, valamint a munkaidő kötelező órával le nem kötött (8 óra) részből áll. A heti teljes munkaidő tehát 40 óra.

A munkaidő **kötelező órával lekötött részét** az óvodapedagógusok a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell, hogy fordítsák. Az óvodai foglalkozások ideje átfogja a teljes óvodai életet. Az óvoda nyitva tartásának pillanatától kezdve az óvoda bezárásáig az intézményben óvodapedagógusnak kell jelen lennie. A gyermekek felügyeletét kizárólagosan óvodapedagógus láthatja el.

A munkaidő kötelező órával lekötött részének nyilvántartása személyre szóló, napi rendszerességgel vezetett „*óvodapedagógus teljesítménymutató adatlapon*” történik.

A **kötelező órával le nem kötött időt** az óvodapedagógusok az óvodapedagógiai munkakörbe tartozó további egyéb feladatok ellátására fordítják. A teljes rendes munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében az óvodapedagógus részben munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint vagy munkáltatói utasítás alapján – ellátja a nevelő – oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül az óvodai foglalkozásokra, előkészíti azokat
- értékeli a gyermekek teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeket
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- a hátrányos helyzetű gyermekek és tehetséges gyermekek felkészülésének segítségével
- az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, lebonyolításában
- gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- az intézményi dokumentumok készítésében
- beszerzések, vásárlás az óvoda részére

- gyermekek kísérése, felügyelete a HOP-ban meghatározottaknak megfelelően

Az óvodapedagógusok a munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében feladataikat az óvodán belül vagy az óvodán kívül teljesítik.

Ezek a feladatok a következők lehetnek:

Az óvodában teljesíthető feladatok:	Az óvodán kívül teljesíthető feladatok:
<ul style="list-style-type: none"> • felkészülés az óvodai foglalkozásokra • felkészülés a szülői értekezletre, szülői értekezlet megtartása • felkészülés a fogadóórára, a fogadóóra megtartása • az éves munkatervben meghatározott óvodai programok lebonyolítása • részvétel belső szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, szakmai műhelymunkákon • pályázatok készítése 	<ul style="list-style-type: none"> • felkészülés az óvodai foglalkozásokra • felkészülés a szülői értekezletre • felkészülés a fogadóórára • családlátogatások lebonyolítása (szükség esetén) • óvodai programok szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése • gyermekek kíséréte különböző programokra • pályázatok készítése

A Mt. 151§ (2) bekezdésében meghatározott távollétek a következők:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl: a bíróság előtti tanúként történő meghallgatás)
- legalább 2 munkanap, közeli hozzátartozó halála (139§ (2) bek.) esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- véradás miatt távol töltött idő teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt (125§) kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő – kedvezmény (138. § (5) bek.) ideje,
- Az egyéni órakedvezmények alatt (eo) a Kt. 1. sz. melléklet harmadik rész II/7. pontjában foglalt kedvezményeket kell érteni:

A heti 12 óra, illetve a havi 48 órás munkaidő korlátozás nem léphető túl. A heti teljes munkaidő túllépése esetén a Mt. Rendkívüli munka díjazásának szabályait tartalmazó 147 § -ának rendelkezései lépnek életbe, azonban mivel az óvodában munkaidőkeret alkalmazására kerül sor, a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni a teljes munkaidő mértékét. Ennek megfelelően az egyes heteken túlléphető a heti 40, továbbá a heti 48 órás korlátozás is.

Ha az óvodapedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti – és az a Mt. 140/A § (2) bekezdésében foglaltak alapján munkaideje felhasználását maga határozza meg, nyilvántartási kötelezettség nélkül - ,az intézményen kívül teljesített munka időtartamát a munkáltatónak nem kell nyilvántartania, ennek megfelelően az egyes órakeretek kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni.

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő – testületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Napközi Otthonos Óvoda Tényő 2009. november 30.-án a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Tényő, 2018 szeptember 01

.....
óvodavezető

Záradék

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete az SZMSZ módosításokkal egybeszerkesztett változatát 20..... határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Tényő, 20.....

.....

JEGYZŐKÖNYV

Készült: **Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda**
9111 Tényő, Győri út 55.

Időpont: **2018**

Tárgy: **Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Jelen vannak: **óvoda alkalmazotti közössége**

A nevelőtestület döntési jogkörébe utalt Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta.

- 1. Hengster Zsuzsanna**
- 2. Molnár Imréné**
- 3. Gallov Tamásné**
- 4. Óvádi Szilvia**
- 5. Farkas Józsefné**
- 6. Horváthné Halász Ildikó**
.....

A szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte és egyetértését fejezte ki.

.....
SzM elnök

.....
jegyzőkönyvvezető

A Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat aszámúkelt határozatával jóváhagyta.

Tényő, 20.....

.....
jegyző

1. Melléklet

KULCSHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény nyitása, zárása és vagyonvédelme érdekében a következő dolgozók rendelkeznek kulcshasználati jogosultsággal:

Név:	Kapu kulcs	Épület kulcs	Aláírás	Visszavétel Ideje:	Aláírás:
Molnár Imréné					
Hengster Zsuzsanna					
Gallov Tamásné					
Óvádi Szilvia					
Farkas Józsefné					
Horváthné Halász Ildikó					

Az intézményt a legnagyobb körültekintéssel kell bezárni, ügyelve az ablakok és más nyílászárók gondos becsukására is.

Zárás után az óvoda udvarán semmilyen eszköz nem maradhat elől.

Az intézmény riasztórendszerét nyitás és zárás alkalmával ki és be kell kapcsolni. A riasztó használatához a kulccsal rendelkező dolgozók jogosultak, akik titkos kódszámmal rendelkeznek.

A kulccsal és kódszámmal rendelkező dolgozók hivatali kötelessége a kódszám titokban tartása.

Ha természeti katasztrófa – felhőszakadás, szélvihar, beázás, árvíz, stb. történik / hétvégén is / a riasztási ügyelettel megbízott egyén/ek kötelesek az intézményt bejárni a tapasztaltokról a vezetőt, akadályoztatása esetén a megbízott vezető helyettést értesíteni.

2. Melléklet

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Használatban lévő bélyegző lenyomatok:

3. Körbélyegző: 1 db.

Használatára jogosult:- óvodavezető

4. Hosszúbélyegző: 1 db.

Használatára jogosult: - óvodavezető

3. Melléklet

Kötelezettségvállalási, valamint utalványozási jogosultság átruházása

A 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 134.§ (1.) bekezdésében foglaltak alapján felhatalmazom az óvodavezető helyett az intézmény éves költségvetésének terhére kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlására.

Az óvodavezető helyettes kötelezettségvállalási jogosultsága:

1. óvodavezető akadályozása esetén
2. a költségvetés teljes előirányzati körére terjed ki

A kötelezettségvállalás, valamint utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszerűséggel, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Így például:

- a szakmai feladat ellátását szolgáló szükségesség és jogszerűség
- a megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, a hatékonyságot segítő változatok választása
- tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalható

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Név	Munkakör:	Saját kezű aláírás:
	óvodavezető	
	óvodavezető helyettes	

4. Melléklet

Dolgozókra vonatkozó házirend

1. ÁLTALÁNOS ELVEK:

Ezen házirend a szülők és gyerekek részére készült házirend, valamint a munkaköri leírásoknak a kiegészítése.

Valamennyi dolgozóra nézve annak betartása kötelező!

A GYERMEKEK SZEMÉLYISÉG JOGÁT MINDEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT TISZTELETBEN KELL TARTANI!

Nem lehet a gyereket

- testileg fenyegetni
- lelkiileg félelemben tartani
- kiszolgáltatottságukkal visszaélni

Nem szabad a gyermekre

- ételt ráerőltetni, vagy azt tőlük büntetésből megvonni
- a gyermeket a levegőzéstől kivonni

- a csoporttól elkülöníteni

Helytelen a közvetlen, ill. a közvetett megkülönböztetés, a különbségtétel, kizárás, korlátozás.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ÓVODAI DOLGOZÓK SZÁMÁRA

2.1. *Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás*

- Valamennyi dolgozó a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor, - munkakörének megfelelően - már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézményvezetőt, annak távollétében a megbízott helyettesét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a helyettese engedélyével lehet.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet távolmaradást kérni.
- Megbetegedés esetén a vezetőt, ill. a közvetlen munkatársat minél előbb informálni kell, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2.2. *Szabadság igénylésének rendje*

- Szabadságot legalább egy héttel előtte köteles a dolgozó bejelenteni. Ellenkező esetben csak mérlegelés után köteles azt a vezető kiadni (kivéve, ha rendkívüli esemény lép elő). Fizetés nélküli szabadság engedélyeztetése írásban történik (tanulmányi szabadság, stb.).

2.3. *Egészségügyi szabályok*

- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégzettetése minden dolgozó számára évente kötelező.
- A megbízott felelős figyelmeztetése az elmaradt vizsgálatokra, mindenki számára kötelező kell, hogy legyen.
- Az óvodában történt legkisebb balesetekről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetést.

2.4. *Biztonságos intézmény*

- A balesetveszély megelőzése, elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz- vagy bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező!

2.5. *Egyéb tudnivalók*

- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekeket nem lehet óvónői, ill. dajkai felügyelet nélkül hagyni. Másik csoport óvónőjének átadni (csoportösszevonás, értekezlet, továbbképzés...) előzetesen megbeszéltek szerint lehet.
- Dajkára bízott gyermek esetében is a műszakban lévő óvónő felel.

3. ÓVÓNŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében a napi nevelőmunkára való pontos felkészülés alapvető kötelesség.
- A gyerekek egyéni fejlettségi mutatóinak, felmérésének rendszeresen eleget tesz, az adatokat titkosan kezeli, fejlesztési naplót vezet.
- A szülővel a meghatározott rend szerint tartja a kapcsolatot, informál, az információ kezelés szabályait betartja.
- Gyermeket más csoportba helyezni, más óvónőre rábízni, csak előzetesen megbeszélte és igen indokolt esetben lehet (óvodás gyermeket nem hagyhat magára!).
- Amennyiben az intézményt csoportosan hagyják el, úgy annak körülményeit meg szervezése (hova, hány gyerekkel, hány kísérővel), balesetmentes közlekedés megvalósítása az óvónő feladata.
- Pedagógus etika betartása.
- Mobiltelefon használata munkaidőben, a gyermekcsoportban, foglalkozások, egyéb teendők miatt, a gyerekek napirendjét megzavarja, így nem ajánlott. Amennyiben halaszthatatlan hívás van, úgy a csoport felügyeletét biztosítva, csoporton kívül végezze ezt a tevékenységet.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda tárgyainak, gépeinek, berendezéseinek (fejlesztő eszközök, vetítő, tv, videó, fénymásoló...) megóvása érdekében.

4. KISEGÍTŐ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A technikai dolgozók anyagi felelősséggel tartoznak az óvoda berendezési tárgyáért.
- Az épület nyitásához és zárásához a kulcskezelési szabályzatnak megfelelően járnak el.
- Munkaruha, védőruha használata kötelező, annak tisztán tartása a dolgozó feladata.
- Takarítását a munkaköri leírásának megfelelően végzi.
- Az udvar rendjének és tisztán tartásának a feladatai.

5. Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:

A megbízott óvodavezető helyettes munkaköri leírása A munkaköri leírás kiegészítése

Munkavállaló:

Feladatkör: megbízott óvodavezető helyettes

Beosztás: óvónő

- **Közvetlen felettes: óvodavezető**

Feladatai:

- A vezető távolléte esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői feladatokat.
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- A vezetővel megosztva elvégzi az óvodai beíratással kapcsolatos teendőket.
- Segíti az óvodavezető munkáját a statisztikák elkészítésében.
- A vezetővel megosztva ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szükséges beszerzésekben.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, s az azt megelőző selejtezésben.
- Figyelemmel kíséri az energia, a tisztítószerek és a szakmai anyag takarékos felhasználását.
- Felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért, leltári értékeiért.
- Figyelemmel kíséri és jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

Hatályba lépés ideje, hatály: 20..... – visszavonásig

Dátum: 20.....

.....

óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem.

.....

Dolgozó

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Beosztása:

Kötelező óraszám:

Éves szabadság:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

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

Alaptevékenysége:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.

Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, -ha szükséges - melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Dajkák munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Beosztása:

Kötelező óraszám:

Éves szabadság:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

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

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.

Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival.

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

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

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

6. melléklet:

Informatikai Szabályzat - Netikett

Tényői Szent Erzsébet Napközi Otthonos Óvoda

Célja:

A modern világunkban a gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú. Az óvoda előtt álló új feladatokat csak informatikai háttérrel lehet hatékonyan megoldani.

1. Az óvoda informatikai eszközeinek, valamint azokon futó szoftverek használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, jogi és etikai kérdéseit.
2. a számítógépek és a hálózat megvédése, biztonságos üzemeltetése,
3. az internethez kapcsolódás védelme,

4. a felhasználókra vonatkozó viselkedési előírások betartatása.
5. az informatikai eszközöket igénybe vevő minden személy számára kötelező a szabályzatban foglaltak ismerete és betartása.
6. az informatikai szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az informatikai eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Informatikai eszközök:

1. A szabályzat alkalmazása tekintetében informatikai eszköznek tekintendők:
 - a. a számítógépek,
 - b. a monitor,
 - c. a számítógép perifériái (nyomtató, scanner, egér, billentyűzet),
 - d. a számítógép hálózat eszközei,
 - e. a projektor,
 - f. a videó, a DVD lejátszó,

g. az irodatechnikai berendezések (fénymásoló , telefon),

h. a számítógépeken futó szoftverek.

2. A fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk, leírások, telepítő

CD-k.

3. Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Eszközök kezelése, használata:

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.
2. A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokra.
3. A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
4. Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

5. Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
6. Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve letörölni.
7. A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
8. A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani.

Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Az eszközök használatát az arra kijelölt személy ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktattva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Adatbiztonsági rendszabályok:

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

1. Biztonsági mentés: A személyes adatokat rendszeresen, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta kell külön

adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

2. Archiválás: A személyes adatok passzív (már nem használt) hányadát el kell választani az aktív (használatban van) résztől, majd időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
3. Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tartalmazó CD, DVD és mágnes kazetta adathordozókat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell tárolni.
4. Vírusvédelem: Az óvoda összes számítógépén gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
5. Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal (felhasználói névvel és jelszóval) lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.
6. Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Alapszabályok:

Hálózatunk része a Sulinetnek és az Internetnek, ezért szükséges szigorú szabályokat és ajánlásokat bevezetni, amelyek a hálózat zavartalan működését biztosítják.

A hálózat működéséért a jogi felelősséget az óvoda vezetőjeként az óvodavezető viseli. A rendszergazda szakmai felelősséget vállal a biztonságos üzemelésért.

A Netikett, a számítógép használati rend betartása kötelező az óvoda valamennyi dolgozója számára. A szabályzat nem ismerete nem mentesíti a felhasználót a

Netikett megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a következmények alól.

A felhasználók a Netikett-ben foglaltakat elfogadják, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el. Az aktuális Netikett megtalálható az óvoda nevelőtestületi szobájában.

A számítógépek használói a hardver és a szoftver eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a rendszergazdának vagy az óvodavezetőnek.

Tilos minden olyan tevékenység, amely közvetlen vagy közvetett módon a többi felhasználó munkáját vagy internetes tevékenységét veszélyezteti.

Szigorúan tilos a szerzői jogra vagy szellemi tulajdonjogra vonatkozó törvényeket megszegni, ebben közreműködni.

Hálózati szabályok:

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét nem zavarhatják. A felhasználók jogosultak valamennyi elérhető szoftver rendeltetésszerű használatára.

Az egyéni felhasználói azonosító és jelszó szigorúan bizalmasan kezelendő. A jelszót más személynek átadni szigorúan tilos. Más adatainak megszerzésére tett kísérlet, és mások nevét bejelentkezési névként felhasználni szigorúan tilos, erre tett kísérlet fegyelmi ügyet von maga után.

A saját winchester terület munkaterület, azon csak a munkához szükséges fájlok tárolhatók. Játékok, multimédiás programok, egyéb, a munkához nem kapcsolódó állományok a winchesteren csak engedéllyel tárolhatók. A felhasználók semmilyen programot, játékot nem másolhatnak és nem telepíthetnek a számítógépekre. Aki az óvodában normál körülmények között jelen lévő programoktól eltérőt használ, fegyelmi vétséget követ el.

A saját alkönyvtárakban tárolt fájlokat a személyiségi jogok védik. A felhasználó adatai csak rendkívüli esetben módosíthatók, törölhetők. A felhasználó adatai hardver, ill. szoftverhiba esetén megsérülhetnek, értük az óvoda felelősséget nem vállal. Az adatok lemezre történő másolásáról a felhasználó köteles gondoskodni.

A szoftver szellemi termék, ezért az óvoda mindent elkövet a legális szoftverek használatára. Az óvoda tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása szigorúan tilos. Az óvoda gépeire csak a rendszergazdával egyeztetett szoftverek telepíthetők engedéllyel. Telepítésük esetén kötelező azok vírusmentességét ellenőrizni.

Szigorúan tilos a rendszergazda engedélye nélkül játékprogramot telepíteni. A feltelepítő ellen fegyelmi eljárás indul.

Internet, E-mail szabályok:

Az Internetről történő információk letöltése csak az óvodavezető engedélye esetén megengedett. Szeméremsértő, faji megkülönböztetéssel kapcsolatos és a törvényekbe ütköző adat fájlok letöltése és böngészése tilos. Véletlen bekövetkezte esetén azokat azonnal le kell törölni, a böngészést be kell fejezni. Amennyiben nem odaillő adatállományokat talál a rendszergazda a számítógépek winchesterein, azokat azonnal letörli. Aki a létrehozás időpontjában a gépet használta, figyelmeztetik, ellene fegyelmi eljárást indítanak.

Az óvoda homepage-re adatokat csak a rendszergazda ellenőrzésével helyezhetők fel. Kereskedelmi célú, reklám, közízlést sértő és az óvoda hírnevét sértő adatok a web szerveren nem helyezhetők el.

Az óvoda dolgozói az Internet által biztosított levelezőrendszereket használhatják. A levél tartalma az óvoda által képviselt erkölcsi normáknak meg kell, hogy feleljen.

Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklám célra, politikai célra, mások munkájának hátráltatására, ill. az internet veszélyeztetésére használni.

Tilos nagy példányszámú nemkívánatos e-mailt küldeni, az érkező válaszokat fogadni, továbbküldeni.

Tilos olyan üzenetek, nem oda illő anyagok küldése, amelyek megsértik az adott hírcsoport vagy levelezési lista tagjait.

Szigorúan tilos az e-mailszolgáltatást zavaró szándékkal használni, pl. fenyegetésre, zaklatásra, rágalmazásra, trágárságra vagy szoftverkalózkodásra.

A vétkes felhasználóval szemben fegyelmi eljárás indul. Tettével a megfelelő hatóságok előtt kell elszámolnia, és az óvodának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.

Szoftver Etikai Kódex:

A szerzői jog által védett számítógépes szoftverek illegális használata és másolása törvénybe ütköző cselekedet, büntetőjogi felelősségre vonással jár. Az ilyen jellegű szoftvermásolást helytelenítjük és elítéljük, ezért ennek megakadályozására az óvoda a következő alapelveket fogadja el:

1. Semmilyen körülmények között nem ösztönözzük, és nem tűrjük el illegális szoftvermásolatok készítését vagy használatát.
2. Minden indokolt szoftverigény kielégítésére.....jogtiszta szoftvert biztosít a számítógépekre a megfelelő időben és a szükséges mennyiségben.
3. Eleget teszünk minden olyan licence vagy vásárlási feltételnek, amely az általunk beszerzett vagy használt szoftverek felhasználását szabályozza.

A számítógépek használatának rendje:

1. A számítógépnél a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az óvodavezető engedélyezi.
2. A számítógép áramtalanításáért az óvoda minden dolgozója egyaránt felel.
3. Az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az óvoda minden dolgozója felel.

4. A számítógép közelébe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
 5. A számítógép közelében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
 6. A számítógép és környezetének takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
 7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő, beavatkozását csak a szervizek szakemberei végezhetnek.
 8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
 9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni TILOS!
 10. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használhatóságot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket.
11. Tilos:
- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.

- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.